



S.I.T.A.F. S.p.A.
Società Italiana Traforo Autostradale del Frejus

SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI
PERIODO 2016 – 2018

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
-
SCHEMA DI CONTRATTO

Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE CONTRATTUALE – SCHEMA DI CONTRATTO		
Capo I – Specifiche tecniche ed economiche dell’Appalto		
Art. 1 – Consistenza della Prestazione	Pag.	4
Art. 2 – Norme Regolatrici dell’Appalto	Pag.	4
Art. 3 – Disposizioni antimafia	Pag.	5
Art. 4 – Notifiche e comunicazioni	Pag.	5
Art. 5 – Organizzazione e logistica della prestazione	Pag.	6
Capo II – Disposizioni particolari riguardanti l’Appalto		
Art. 6 – Aumenti e diminuzioni	Pag.	9
Art. 7 – Variazione del prezzo	Pag.	9
Art. 8 – Pagamento dei corrispettivi	Pag.	10
Art. 9 – Deposito cauzionale	Pag.	10
Art. 10 – Osservanza delle condizioni di lavoro	Pag.	10
Art. 11 – Sicurezza sul lavoro – Prevenzione infortuni	Pag.	11
Art. 12 – Subappalto e responsabilità relative	Pag.	12
Art. 13 – Vicende soggettive dell’esecutore del contratto	Pag.	13
Art. 14 – Divieto di cessione del contratto	Pag.	13
Art. 15 – Cessione del credito	Pag.	13
Art. 16 – Fornitura del materiale	Pag.	13
Art. 17 – Responsabilità dell’impresa	Pag.	14
Art. 18 – Tutela contro azioni di terzi	Pag.	14
Art. 19 – Personale impiegato	Pag.	14
Art. 20 - Vigilanza	Pag.	15
Art. 21 – Forme di inadempimento	Pag.	16
Art. 22 – Procedimento di contestazione delle inadempienze	Pag.	16
Art. 23 – Sanzioni per le inadempienze	Pag.	16
Art. 24 – Determinazione delle penalità	Pag.	17

Art. 25 – Applicazione delle penalità	Pag.	17
Art. 26 – Sospensione dei pagamenti	Pag.	18
Art. 27 – Ritardo nei pagamenti	Pag.	18
Art. 28 – Recesso e risoluzione del contratto	Pag.	18
Art. 29 – Conseguenze del recesso e della risoluzione	Pag.	20
Art. 30 – Recesso parziale	Pag.	20
Art. 31 – Conseguenze del recesso parziale	Pag.	21
Art. 32 – Modalità del provvedimento di risoluzione	Pag.	21
Art. 33 – Effetti della risoluzione	Pag.	21
Art. 34 – Effetti della risoluzione da parte dell'impresa	Pag.	21
Art. 35 – Spese contrattuali	Pag.	22
TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE TECNICO		
Capo III – Descrizione delle attività e dei locali oggetto del servizio		
Art. 36 – Descrizione sintetica dei locali	Pag.	23
Art. 37 – Locali Direzione SITAF Susa – Frazione San Giuliano	Pag.	24
Art. 38 – Consistenza del fabbricato SITAF Susa	Pag.	26
Art. 39 – Caserma di Polizia Stradale (COA)	Pag.	28
Art. 40 – Consistenza del fabbricato COA adiacente a SITAF Susa	Pag.	29
Art. 41 – A32 – Locali barriere Avigliana e Salbertrand	Pag.	31
Art. 42 – A32 - PCC e ufficio agenti traffico	Pag.	33
Art. 43 – A32 - Passerella di Salbertrand	Pag.	34
Art. 44 – Traforo del Frejus GEIE GEF FABBRICATI BARDONECCHIA	Pag.	35
Art. 45 – Locali TECNOSITAF siti in Bussoleno VIA FABBRICA DA FER N° 1	Pag.	44

DISPOSIZIONI DI CARATTERE CONTRATTUALE – SCHEMA DI CONTRATTO

CAPO I

SPECIFICHE TECNICHE ED ECONOMICHE DELL'APPALTO

Articolo 1

CONSISTENZA DELLA PRESTAZIONE

L'oggetto dell'appalto è l'acquisizione del servizio di pulizia dei locali della Direzione S.I.T.A.F. S.p.A. (Società Italiana Traforo Autostradale del Frejus) di Susa, sia per la parte occupata dalla stessa, sia per la parte data in comodato d'uso alla Polizia Stradale (COA), dei locali siti in Via Fabbrica da Fer 1 in Bussoleno (TECNOSITAF), dei locali adibiti a P.C.C. e agenti traffico A32 (presso area CONSEPI Autoporto di SUSa), delle barriere autostradali di Salbertrand ed Avigliana (lungo la A32), della passerella di collegamento delle Aree di Servizio Gran Bosco Est e Ovest (in località Salbertrand) e della D.E. del Traforo Frejus GEIE/GEF (in località Bardonecchia).

Le superfici dei locali ove dovrà essere svolto il servizio sono indicate nelle planimetrie allegate al presente Capitolato e si rimanda alla parte del presente Capitolato di cui agli artt. 36 e segg.. I documenti di cui sopra e il D.U.V.R.I. costituiscono parte integrante del presente contratto.

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsivoglia circostanza. In caso di interruzione, si applicano gli articoli 22, 23, 24, 25, 26, 27 e 28.

Articolo 2

NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza dei patti, oneri e condizioni previsti:

- dal presente schema di contratto e dagli allegati, dal bando di gara e dal D.U.V.R.I.;
- dalle disposizioni di cui al bando di gara ed alla lettera d'invito;
- dal D.Lgs. 12.4.2006, n. 163 e successive integrazioni e modificazioni;
- dal R.D. n°2440/1923 e successive integrazioni e modificazioni, nelle parti applicabili;
- dal R.D. n°827/1924 e successive integrazioni e modificazioni, nelle parti applicabili;
- dal D.Lgs. n°81/2008;
- dal DPR n° 207/2010 e successive integrazioni e modificazioni (in particolare, art. 286);
- da altre disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici;

- dal Codice Civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni delle fonti soprarichiamate;
- dagli allegati forniti dall'Impresa a giustificazione dell'offerta anomala (eventuale).

Per esigenze dell'Amministrazione il servizio verrà organizzato mediante la formalizzazione di due distinti Contratti di Appalto; uno con Committente SITAF ed uno con Committente GEIE/GEF esclusivamente per le attività da rendersi presso la Direzione di Esercizio del Traforo del Frejus.

Articolo 3

DISPOSIZIONI ANTIMAFIA

L'Impresa prende atto che l'affidamento del servizio è subordinato all'integrale e assoluto rispetto della vigente normativa antimafia.

In particolare, l'Impresa, con la partecipazione alla procedura di gara e le relative dichiarazioni rilasciate, garantisce che nei propri confronti non sono stati emessi provvedimenti definitivi o provvisori, che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla predetta normativa, né sono pendenti procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

L'Impresa si impegna a comunicare immediatamente all'Amministrazione, pena la risoluzione di diritto del presente contratto:

- eventuali procedimenti o provvedimenti, definitivi o provvisori, emessi a carico dell'Impresa stessa ovvero del suo legale rappresentante, nonché dei componenti del proprio organo di amministrazione, anche successivamente alla stipula del contratto;
- ogni variazione della propria composizione societaria eccedente il 2%;
- ogni altra situazione eventualmente prevista dalla legislazione emanata successivamente alla stipula del contratto.

Il presente articolo si applica anche nel caso di cui al successivo art. 14 per l'eventuale soggetto subappaltatore e art. 17 in caso di cessione di credito a soggetto diverso da una banca.

Articolo 4

NOTIFICHE E COMUNICAZIONI

Le notifiche e le comunicazioni relative ai termini per gli adempimenti contrattuali ed a qualsiasi altro elemento o circostanza cui è necessario dare data certa vanno effettuate a mezzo di lettere raccomandate con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo PEC all'indirizzo

ar@pec.sitaf.it ; esse possono essere effettuate anche in modo diretto per consegna a mano ad incaricato qualificato, sia per quanto riguarda l'Amministrazione che l'impresa: di detta consegna deve essere rilasciata ricevuta scritta, firmata e datata, che fa fede ad ogni effetto dell'avvenuta notifica.

Articolo 5

ORGANIZZAZIONE E LOGISTICA DELLA PRESTAZIONE

GERARCHIA ORGANIZZATIVA

Il particolare posizionamento delle sedi ove è richiesta la prestazione del servizio, dislocate sul territorio ad una certa distanza le une dalle altre, richiede il trasporto dei dipendenti con mezzi propri, un coordinamento costante da parte di una figura responsabile del servizio dotata di adeguato mezzo di trasporto.

Il servizio sugli spazi esterni e soprattutto presso le realtà operative SITAF e GEIE/GEF, quali esazione e controllo, richiede peraltro, un'attenzione organizzativa di "coordinamento generale", ottenibile con una figura operativa dotata di vasta esperienza e di adeguato titolo di responsabilità.

In sostanza, l'impostazione organizzativa dovrà essere in grado di garantire:

- almeno un addetto con inquadramento di adeguato livello rispetto a quanto previsto dal vigente CCNL, che svolga il ruolo di referente della Committente;
- semplificazione burocratica, quindi accesso diretto di comunicazione tra committenza e direzione dell'impresa;
- personale con formazione specifica per le mansioni particolari, per esempio quelle da eseguire presso le barriere;
- presenza di un mansionario calibrato (in base al sistema di qualità) alle esigenze del servizio in oggetto;
- trasmissione alla committenza, con cadenza settimanale, delle attività programmate per la settimana successiva;
- parco completo di macchinari disponibili, comprensivo di idonei mezzi da dedicare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, alla pulizia delle cabine e piste di pedaggio, della passerella di Salbertrand, dei magazzini e garage della sede di Susa (detti mezzi devono consentire l'esecuzione delle pulizie garantendo la sicurezza degli addetti senza creare intralcio o turbativa al regolare svolgimento delle attività...), ivi compreso il mezzo di trasporto per garantire il coordinamento da parte del responsabile del servizio.

PROGRAMMA DEL SERVIZIO

Pur essendo il programma del servizio un elemento di libera organizzazione da parte dell'impresa, calibrato sull'oggetto dell'appalto, esso deve garantire:

- un numero di addetti adeguato al servizio specifico, che tenga conto della dislocazione territoriale delle diverse sedi oggetto dell'appalto;
- un efficace piano di reintegro delle assenze;
- un monte ore annuo per il servizio specifico, verificabile in caso di necessità dalla stazione appaltante;
- la compilazione in contraddittorio di appositi report comprovanti le attività svolte come specificato negli artt. seguenti;
- la disponibilità a concordare con i responsabili SITAF orari e modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia, con particolare riferimento alle piste e le cabine di pedaggio A32 e T4.

CARATTERISTICHE DI MACCHINE UTILIZZATE E PRODOTTI

In quanto operanti in aree ed in fasce orarie che non escludono la presenza di altri lavoratori ed utenti, si richiede una particolare attenzione all'utilizzo di:

1. prodotti per le pulizie:

- ✓ a prescindere dal fatto che la stazione appaltante si riservi la facoltà di verificare periodicamente la qualità dei prodotti utilizzati per le pulizie, che dovranno necessariamente essere conformi alle vigenti disposizioni di legge, vista la varietà e in taluni casi la particolarità delle superfici da trattare, si chiedono specifiche esecutive rispetto alle caratteristiche dei prodotti, in rapporto alle metodologie operative, in base alle operazioni richieste dal presente capitolato.
- ✓ A garanzia della durabilità delle finiture nel tempo, l'azienda aggiudicataria dovrà, nella fase iniziale del servizio, elaborare una scheda specifica di impostazione della gamma dei prodotti che saranno utilizzati, associando ad ogni superficie il tipo di trattamento ed il relativo prodotto. L'impostazione iniziale sarà quindi utilizzata per tutto il servizio.

2. macchinari a supporto:

- ✓ Poiché il servizio sugli spazi esterni e soprattutto presso le realtà operative SITAF, quali esazione e controllo, richiede un'attenzione organizzativa diversa e superiore rispetto alla normale prassi, si richiama particolare attenzione anche sui macchinari da utilizzare. Ogni macchinario, oltre ad essere in regola con le caratteristiche richieste dalla Legge, per quanto concerne marchiature (CE), certificazioni e collaudi, dovrà essere corredato da adeguate schede tecniche ed istruzioni comprensibili da parte

dell'operatore.

- ✓ Particolare attenzione dovrà essere dedicata alla pulizia dei vetri, interna ed esterna, presso tutte le sedi, tenendo in considerazione il fatto che presso alcune di esse (ad esempio il torrione della Sede di Susa) l'accesso ai vetri esterni è difficoltoso e quindi debbono essere utilizzati dei mezzi e degli accorgimenti particolari, con specifico riferimento alle disposizioni in materia di sicurezza dei lavoratori.

CAPO II
DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI L'APPALTO

Articolo 6
AUMENTI E DIMINUZIONI

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si renda necessario, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, aumentare o diminuire le superfici o le frequenze delle prestazioni nei limiti del quinto del valore contrattuale, l'Impresa è tenuta ad adeguarvisi ai sensi dell'art. 11 della legge 18.11.1923, n. 2440.

In tale ipotesi si provvederà alla stipulazione di idoneo atto aggiuntivo con un equivalente adeguamento del canone in relazione alle nuove superfici e/o alle nuove frequenze delle prestazioni.

Analogo criterio verrà utilizzato per aumenti o diminuzioni eccedenti il limite del quinto, ove l'Impresa non si avvalga del diritto di risolvere il contratto.

Articolo 7
VARIAZIONI DEL PREZZO

Il prezzo contrattuale è soggetto a revisione, secondo le modalità precisate ai commi successivi. Entro il 30 settembre del 1° anno di validità del contratto, la parte interessata può inoltrare all'altro contraente istanza di variazione del prezzo, prevista dall'art. 115 del D.L.gs. 12.4.2006, n. 163, sulla base delle pubblicazioni di cui all'art. 7, comma 4 lettera c) e comma 5 del D.Lgs. 163/2006 o, in mancanza, dagli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, editi dallo stesso ISTAT, con riferimento alle tabelle contenenti le variazioni percentuali di ciascun mese rispetto ad ogni altro mese ed anno precedente.

La scadenza del 30 settembre deve essere rispettata anche per i contratti la cui decorrenza non è fissata al 1° gennaio.

La variazione del prezzo è riconosciuta nella misura corrispondente ai predetti indici intervenuta tra la data di presentazione dell'offerta e quella dell'istanza ed ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi dell'art. 115, del D.L.vo 12.4.2006, n. 163, la revisione del prezzo viene operata dai dirigenti responsabili della procedura contrattuale sulla base dell'istruttoria di cui ai precedenti commi 2 e 3 dall'esito della quale viene definito il nuovo prezzo, stipulando idoneo atto aggiuntivo.

Articolo 8

PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il pagamento dei corrispettivi contrattuali, dedotte le eventuali penalità e le somme eventualmente non dovute per omissione del servizio, viene effettuato dietro presentazione di apposita 2 fatture mensili distinte, redatte secondo le norme in vigore, intestate a:

- SITAF S.p.A. (Società Italiana Traforo Autostradale del Frejus), Fraz. San Giuliano n. 2 SUSA (TO) – C.F e P.IVA 00513170019
- Stabile Organizzazione Italia GEIE/GEF – Piazzale della Difensiva 10052 Bardonecchia – C.F. e P. IVA 09622710011

I pagamenti vengono disposti con la modalità di cui al comma 3 entro 30 giorni dal ricevimento della fattura medesima, ai sensi del D.Lgs.n° 192 del 9/11/2012, ed effettuati previa verifica della regolarità formale oltre che della situazione previdenziale ed assicurativa dell'Impresa, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) e di eventuali inadempimenti nei confronti dell'Erario nei casi previsti dall'art. 48 bis del D.P.R. n°602/1973, nelle seguenti misure:

- mensilmente, nei limiti del 95% dell'importo dovuto, nei termini previsti dal comma 2;
- il saldo del 5% sarà corrisposto entro il 30 aprile dell'anno successivo, qualora non sussistano fatti impeditivi di cui all'art. 25.

Articolo 9

DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia della regolare esecuzione degli obblighi derivanti dal presente contratto, l'impresa dovrà presentare apposita polizza fideiussoria, di un importo pari al 10% dell'ammontare complessivo netto dell'appalto, fermo restando il disposto dell'art. 75, comma 7, D.Lgs. n. 163/2006.

Tale cauzione rimarrà vincolata nell'ammontare stabilito finché non risulteranno soddisfatti tutti gli obblighi contrattuali e verrà reintegrata a mano a mano che su di essa l'Amministrazione operi prelevamenti per fatti connessi alla esecuzione del contratto stesso. Ove ciò non avvenga entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di richiesta in tal senso dell'Amministrazione, sorgerà in quest'ultima la facoltà di risolvere il contratto, affidando l'appalto ad altra ditta in danno di quella contraente.

Articolo 10

OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

L'impresa è tenuta all'osservanza nei confronti del personale che sarà impiegato per l'esecuzione del servizio, delle norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino al loro rinnovo.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'impresa dovrà altresì provvedere a tutti gli oneri previdenziali, assicurativi ed assistenziali e ad ogni altro adempimento per i propri dipendenti compresa qualsiasi prestazione ed obbligazione inerente al rapporto di lavoro secondo la normativa vigente, restando esclusa qualsiasi responsabilità da parte dell'Amministrazione.

Si precisa che il personale utilizzato è alle dipendenze dell'Impresa e pertanto nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra, e previa comunicazione all'impresa delle inadempienze denunciate presso l'Ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20 per cento dell'importo delle fatture concernenti il periodo in cui l'inadempienza è stata accertata. Tale somma sarà erogata all'impresa, senza alcuna sua pretesa per il ritardato pagamento, soltanto dopo che le inadempienze rilevate siano state regolarizzate da parte dell'impresa.

Articolo 11

SICUREZZA SUL LAVORO – PREVENZIONE INFORTUNI

L'Impresa si impegna alla integrale osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare dal D. Lgs.n°81 del 2008.

L'impresa, pertanto, dovrà trasmettere al Servizio di Prevenzione di competenza anticipatamente ai lavori la propria valutazione dei rischi per l'attività oggetto del Capitolato.

Quanto sopra dovrà contenere l'elenco del personale prevedendo l'attività formativa di legge; l'idoneità sanitaria ed i D.P.I. in dotazione oltre ai nominativi dei Preposti quali soggetti garanti dell'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare dal D. Lgs.n°81 del 2008.

Ai sensi dell'art. 26 del D. LGS. n°81 del 2008 fanno parte integrante del presente contratto il D.U.V.R.I. - Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze - relativamente ai luoghi oggetto delle attività, fermo restando l'eventuale modifica o integrazione agli schemi generali del D.U.V.R.I., in ragione di possibili modificazioni delle attività o dei rischi.

Le gravi o ripetute violazioni delle norme di sicurezza generali e speciali da parte dell'Impresa, costituiscono, previa formale messa in mora dello stesso, causa di risoluzione del contratto d'appalto.

Si precisa come i Documenti D.U.V.R.I allegati al contratto, valutano i rischi relativi alle sole attività e ai locali ove possono essere presenti rischi interferenti posti in essere da entrambe le parti ed assolvono ai compiti previsti di coordinamento e cooperazione di cui ai commi 1, 2 e 3 del citato articolo 26 del Decreto Legislativo 81/08. Da tale documento si evince che è previsto l'utilizzo di dispositivi antinfortunistici opportuni alle situazioni interferenti, quali D.P.I. Alta Visibilità per le attività in presenza di traffico veicolare.

Premesso che secondo la Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, si intendono tutte quelle "circostanze nelle quali si verifica un contatto rischioso tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti".

Tutto ciò precisato, è presumibile quale quota per i costi attribuibili ai rischi interferenti, dovuti a possibili condizioni anche imprevedute di investimento un costo stimabile per i tre anni di servizio consistente in:

- Indumenti colore arancio alta visibilità, da indossare sopra l'abbigliamento già in dotazione al personale dell'impresa da parte della propria azienda, per un importo onnicomprensivo par a 3.000,00 € + IVA;
- Certificazione: EN 471 e successivi aggiornamenti;
- Riunioni per aggiornamento D.U.V.R.I. costo onnicomprensivo 380,00 € + IVA;
- Sopralluoghi degli ambienti per illustrazione procedure di sicurezza costo onnicomprensivo 350,00 € + IVA;

Si precisa che i costi sono computabili a stato di avanzamento.

In deroga alla CCAG, (capitolato delle clausole amministrative generali) una penalità forfetaria di 250 € sarà applicata, ogni volta che il fornitore riceverà da parte del GEF, una scheda di Non Conformità (SNC) relativa alle consegne di sicurezza per l'esecuzione di lavori. Queste consegne di sicurezza sono spiegate a tutti i partecipanti nel corso di una formazione specifica preliminare a qualsiasi attività al Traforo.

N.B.: Per la prima infrazione commessa dall'impresa l'importo della penalità sarà di 250 €, mentre per le successive infrazioni l'importo della sanzione sarà raddoppiata.

Articolo 12

SUBAPPALTO E RESPONSABILITÀ RELATIVE

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 118 del D. LGS. 12.4.2006, n. 163 e s.m.i..

Articolo 13

VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

Per le vicende giuridiche soggettive dell'esecutore del contratto, si applica l'art. 116 del D.Lgs. 12.4.2006, n. 163.

Articolo 14

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto all'Impresa di cedere il contratto. In caso di inosservanza di tale obbligo l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto e di affidare a terzi l'esecuzione delle residue prestazioni contrattuali in danno all'impresa.

Articolo 15

CESSIONE DEL CREDITO

Ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n° 163/2006 è ammessa la cessione dei crediti maturati dall'Impresa nei confronti dell'Amministrazione a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto, effettuata nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità e i termini del contratto, a condizione che:

- il contratto di cessione venga stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e che lo stesso, in originale o in copia autentica, venga notificato all'Amministrazione;
- l'Amministrazione non rifiuti la cessione con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione stessa;
- il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario disciplinato dalle leggi in materia bancaria o creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

L'Amministrazione, in caso di notificazione della cessione, può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al presente contratto.

Articolo 16

FORNITURA DEL MATERIALE

Sono a totale carico dell'impresa i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio di pulizia, nonché le spese per l'acquisto del vestiario dei propri dipendenti e per la relativa lavatura.

Articolo 17

RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA

L'impresa risponde del fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del codice civile. Per i beni appartenenti all'Amministrazione, gli ammanchi o deterioramenti causati dai dipendenti dell'impresa saranno a questa addebitati a prezzi di inventario o, se questi non corrispondessero al reale valore, ai prezzi di cessione o, in mancanza, a quelli che verranno fissati dall'Amministrazione, senza pregiudizio delle altre sanzioni che possono adottarsi in via giudiziaria.

Articolo 18

TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

L'impresa assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi a causa di manchevolezze o negligenze nella esecuzione degli adempimenti contrattuali.

Fermo restando la predetta responsabilità, l'impresa si impegna, in particolare, a prestare adeguata polizza assicurativa a garanzia dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che essa possa arrecare all'Amministrazione, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi, con massimale unico di euro 2.000.000,00 per ogni persona coinvolta, da consegnare all'Amministrazione entro 10 giorni lavorativi dal giorno successivo a quello di stipulazione del contratto, pena la revoca insindacabile dell'aggiudicazione.

L'impresa assume inoltre la responsabilità e gli oneri derivanti da diritti di proprietà intellettuale, da applicazioni industriali o di altra natura, protette da privativa o altra tutela di legge, spettanti a terzi in ordine ai servizi prestati.

Nel caso venisse comunque intentata azione giudiziaria contro l'Amministrazione, questa potrà risolvere il contratto con dichiarazione espressa da comunicare alla controparte e provvedere all'incameramento della cauzione, senza obbligo di diffida o di pronuncia dell'autorità giudiziaria e senza pregiudizio dell'azione di risarcimento dei danni subiti qualora la cauzione non risultasse a ciò sufficiente.

Se l'azione giudiziaria suddetta dovesse essere intentata a conclusione dell'appalto, l'Amministrazione potrà rivalersi sull'impresa in qualunque tempo, assumendo tutte le conseguenze della lite.

Articolo 19

PERSONALE IMPIEGATO

Entro dieci giorni dalla stipula del contratto l'Impresa o il subappaltatore dovrà comunicare per iscritto i nominativi del personale che sarà impiegato con le rispettive qualifiche, complete generalità, compreso il relativo domicilio. Analoga comunicazione sarà effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato, almeno cinque giorni prima di ciascuna variazione.

Entro il medesimo termine di dieci giorni dalla stipula del contratto l'Impresa dovrà nominare e comunicare un proprio referente qualificato, che dovrà essere sempre reperibile nei giorni lavorativi, incaricato di coordinare e controllare l'attività di tutto il personale dell'Impresa e di assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità degli obblighi contrattuali.

Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'Impresa secondo le vigenti normative. La stessa è garante dell'idoneità del personale che ha, fra gli altri, l'obbligo di mantenere la massima riservatezza su quanto venisse a sua conoscenza durante lo svolgimento del servizio.

Durante il servizio, il suddetto personale dell'Impresa dovrà esser munito di apposito cartellino indicante le generalità del dipendente e la denominazione dell'impresa, nonché dotato di camici e/o tute da lavoro uniformi.

L'impresa si impegna ad osservare la vigente normativa igienico-sanitaria ed in particolare, a sostituire il personale dipendente che non risultasse in regola.

Alla data della presente procedura l'Impresa appaltatrice del servizio ha complessivamente impiegate n. 15 unità, di cui 1 unità di 3° livello e 14 unità di 2° livello. Si comunica inoltre che il monte ore complessivo mensile è di circa 1160 ore.

Articolo 20

VIGILANZA

L'Amministrazione, a mezzo di propri rappresentanti, vigila sull'osservanza delle condizioni previste dal presente contratto e disciplina le modalità di accesso ai locali.

Durante tutta la durata dell'appalto, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto previsto dalla documentazione di gara e dall'offerta tecnico-economica del Fornitore, l'Impresa potrà effettuare – anche avvalendosi di ispettori terzi – apposite verifiche ispettive. Il costo di tali verifiche ispettive sarà a carico del Fornitore fino all'ammontare pari al 1,5 % del valore di aggiudicazione.

Per l'esecuzione del servizio l'Impresa si impegna a rispettare le frequenze e le prescrizioni indicate nei successivi articoli del presente Capitolato.

Ogni variazione del programma degli interventi dovrà essere preventivamente concordata con l'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà richiedere, inoltre, a proprio insindacabile giudizio, la sostituzione dei dipendenti che risultassero inadeguati, incapaci o manifestassero comportamenti scorretti. In tal caso, l'impresa dovrà provvedere entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Qualora l'impresa non ottemperi al secondo invito scritto dell'Amministrazione a sostituire il proprio personale, l'Amministrazione stessa può dichiarare risolto il contratto ed affidare il servizio in danno all'impresa.

Articolo 21

FORME DI INADEMPIIMENTO

L'impresa è formalmente inadempiente quando:

- a) ometta, anche parzialmente, di assicurare il servizio;
- b) non assicuri la prestazione in modo regolare e soddisfacente, secondo quanto previsto dalle prescrizioni contenute nel presente capitolato e gli altri allegati contrattuali.

Articolo 22

PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELLE INADEMPIENZE

L'omissione, anche parziale, del servizio è contestata per iscritto dal Responsabile del Procedimento all'Impresa ai fini dell'applicazione delle previste sanzioni.

L'omesso servizio per astensione dal lavoro delle maestranze per cause riguardanti in modo specifico l'impresa contraente non è considerata causa di forza maggiore e pertanto l'impresa stessa ne risponde a pieno titolo.

Il non regolare e soddisfacente espletamento della prestazione è contestato per iscritto dal Responsabile del Procedimento all'Impresa ai fini dell'applicazione delle previste sanzioni.

Articolo 23

SANZIONI PER LE INADEMPIENZE

1. L'omissione, anche parziale, del servizio comporta l'applicazione di penalità. La rilevazione di almeno tre omissioni nel corso del contratto fa sorgere nell'Amministrazione il diritto di dichiarare risolto il contratto stesso. Qualora in particolare l'oggetto della contestazione dovesse riguardare il mancato rispetto della normativa vigente in materia di costi del lavoro ed oneri per la sicurezza, e l'inadempienza posta in essere dalla ditta appaltatrice abbia pertanto dato luogo all'invio anche di una sola lettera di contestazione, la Committente si riserva la facoltà di recedere con effetto immediato dal contratto.
2. L'espletamento del servizio secondo modalità non regolari e soddisfacenti comporta parimenti l'applicazione delle penalità. La contestazione di irregolarità per almeno tre

mesi nello stesso anno solare fa sorgere nell'Amministrazione il diritto di dichiarare risolto il contratto.

Nei casi previsti ai precedenti commi 1 e 2 l'Amministrazione ha il diritto di porre a carico dell'Impresa le spese sostenute presso terzi per far fronte alla mancata o insufficiente erogazione del servizio.

Articolo 24

DETERMINAZIONE DELLE PENALITÀ

Ciascuna contestazione di avvenuta omissione del servizio comporta una penalità di importo compreso tra l' 1% ed il 15% per cento del canone mensile, al netto di I.V.A., da determinare in relazione alla gravità delle conseguenze dell'omissione stessa ed alla reiterazione delle mancanze. L'eventuale risoluzione del contratto, prevista al precedente art. 23, comma a), comporta l'affidamento del servizio in danno dell'impresa fino al termine di naturale scadenza dell'obbligazione. L'omissione del servizio comporta anche il mancato pagamento del compenso pattuito a fronte dell'emissione della relativa nota di credito da parte dell'Impresa. Qualora l'omissione non interessi l'intero servizio ma si limiti ad uno o più dei locali e/o superfici oggetto dell'appalto, l'Amministrazione trattiene una somma di entità corrispondente al costo contrattuale del servizio stesso.

Ciascuna contestazione di irregolarità del servizio comporta una penalità a carico dell'impresa di importo compreso tra l' 1% ed il 10% del canone mensile, al netto di IVA, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze della mancanza ed alla relativa reiterazione. L'eventuale risoluzione del contratto, prevista al precedente art. 23, comma b), comporta l'affidamento del servizio in danno dell'impresa fino alla scadenza naturale dell'obbligazione. L'ammontare complessivo delle penali comminate non potrà comunque superare il 10% dell'importo complessivo netto del contratto.

Articolo 25

APPLICAZIONE DELLE PENALITÀ

L'importo delle penalità è stabilito dalla SITAF S.p.A. sulla base delle segnalazioni dei responsabili del servizio per conto della stessa SITAF, con provvedimento da comunicare all'impresa.

L'importo delle penalità è addebitato sui crediti della impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono.

Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità viene addebitato sulla cauzione. In tali casi, l'integrazione del relativo importo deve avvenire nei termini previsti dall'art. 9, comma 2), del presente capitolato.

Le penalità sono notificate all'impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avvio di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

Articolo 26

SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, può sospendere i pagamenti all'impresa cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione di procedure e nella prestazione del servizio, fino a che non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica, che avviene in forma amministrativa.

L'Amministrazione dichiara risolto il contratto qualora, alla scadenza dei tre mesi di cui al precedente comma 2, l'impresa non sia posta in regola.

L'Amministrazione si riserva anche la facoltà di sospendere il pagamento di corrispettivi all'impresa quando, a seguito di esecuzione in danno del servizio, debba corrispondere al nuovo appaltatore corrispettivi di importo superiore a quelli pattuiti con l'impresa inadempiente.

Articolo 27

RITARDO NEI PAGAMENTI

La SITAF S.p.A. è tenuta ad emettere i mandati di pagamento entro i termini previsti dall'art. 8, del presente Capitolato.

Il mancato rispetto dei termini fa sorgere nell'impresa il diritto alla corresponsione degli interessi sulle somme dovute al tasso e con le procedure di legge, sempreché il ritardo non dipenda da fatti imputabili all'impresa ovvero il pagamento venga sospeso per fatti impeditivi posti in essere da terzi, da altre Amministrazioni, dall'autorità giudiziaria o da collegi arbitrali.

Articolo 28

RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'amministrazione può recedere dal contratto:
 - a) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile e per qualsiasi motivo, tenendo indenne l'impresa delle

spese sostenute, delle prestazioni rese e del mancato guadagno, quest'ultimo calcolato convenzionalmente all'8%, sui 4/5 dell'ammontare delle prestazioni da eseguire;

- b) per motivi di pubblico interesse;
 - c) per ritardata comunicazione della cessione dell'azienda, del ramo di attività o del mutamento della specie giuridica;
 - d) in caso di fallimento del contraente;
 - e) in caso di fallimento dell'impresa mandataria del raggruppamento o in caso di interdizione o inabilitazione del titolare, se trattasi di impresa individuale, qualora l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria nei modi prescritti.
 - f) In caso di concordato preventivo, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
 - g) in caso di morte dell'imprenditore, ove la considerazione della sua persona appaia motivo di determinante garanzia;
 - h) in caso di morte di qualcuno dei soci e l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
 - i) in caso di morte di qualcuno dei soci accomandatari e l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
 - l) in caso di morte del titolare dell'impresa mandataria di un raggruppamento, ove costituita in impresa individuale, qualora l'Amministrazione non intenda avvalersi della facoltà di proseguire il contratto con altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza della causa predetta, che sia designata mandataria nei modi prescritti.
2. L'Amministrazione può dichiarare risolto di diritto il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ.:
- a) in caso di frode, dolo, colpa grave, grave negligenza;
 - b) dopo tre contestazioni di omissione del servizio nel corso del contratto ai sensi dell'art. 25, comma 1;
 - c) dopo tre mesi in ognuno dei quali, nel corso dello stesso anno solare ha avuto luogo la contestazione di inadempienza agli obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 25 comma 2;
 - d) in caso di azione giudiziaria contro l'Amministrazione per responsabilità dell'impresa, nelle ipotesi previste al precedente art. 20;
 - e) in caso di mancato reintegro del deposito cauzionale, così come previsto al precedente art. 11;

- f) in caso di mancata sostituzione del personale, così come previsto al precedente art. 22;
 - g) nel caso in cui, alla scadenza dei tre mesi di sospensione dei pagamenti, prevista all'art. 28, l'impresa non si sia posta in regola con gli obblighi contrattuali;
 - h) nel caso di cessione del contratto.
3. L'impresa ha diritto alla risoluzione del contratto:
- a) in caso di impossibilità ad eseguirlo, in conseguenza di causa non imputabile alla stessa impresa, secondo il disposto dell'art. 1672 del codice civile;
 - b) nel caso in cui l'Amministrazione richieda aumenti o diminuzioni dell'oggetto del contratto oltre i limiti previsti dal precedente art. 6;
 - c) nel caso in cui il decreto di approvazione del contratto non intervenga entro il termine di tre mesi dalla data di stipula.

La risoluzione del contratto ha effetto dalla data indicata nel decreto di cui al successivo art. 34 e comunque non si estende alle prestazioni già eseguite.

Il recesso deve essere comunicato all'impresa almeno trenta giorni prima della data dalla quale avrà effetto, salvo il verificarsi di eventi imprevisi o determinati da forza maggiore.

Articolo 29

CONSEGUENZE DEL RECESSO E DELLA RISOLUZIONE

In deroga all'art. 1671 del codice civile, l'impresa ha diritto al corrispettivo fino al giorno precedente a quello stabilito per il recesso o per la risoluzione.

Nelle ipotesi previste al precedente art. 28, comma 1, lettere a), b), g), h), i), ed l) e comma 3, lettere a) e b), ha diritto anche ad una mensilità, pari all'importo del canone pattuito, a titolo di risarcimento.

Articolo 30

RECESSO PARZIALE

L'Amministrazione ha facoltà di dichiarare il recesso parziale del contratto nei casi di cessazione di attività di uno o più Organismi tra quelli interessati al servizio, di sospensione o riduzione dell'attività degli stessi Organismi, così come in caso di modifiche alla consistenza delle prestazioni di cui all'art. 1 e/o all'organizzazione aziendale facente capo alla Società committente, con conseguente rideterminazione del canone pattuito, ferma restando la facoltà di risolvere il contratto.

Il recesso parziale deve essere comunicato all'impresa negli stessi tempi e modi con cui si procede per quello totale.

Articolo 31

CONSEGUENZE DEL RECESSO PARZIALE

In caso di recesso parziale, in deroga all'art. 1671 del codice civile, l'impresa ha diritto all'intero corrispettivo contrattualmente previsto fino a tutto il mese successivo a quello in cui avrà effetto il recesso stesso.

Articolo 32

MODALITÀ DEL PROVVEDIMENTO DI RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto o il recesso dallo stesso vengono comunicati ufficialmente a firma dello stesso soggetto che ha sottoscritto il contratto.

Articolo 33

EFFETTI DELLA RISOLUZIONE

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti dell'impresa, nonché sulla cauzione prestata. Qualora l'inadempienza dipenda da dolo o colpa grave, l'Amministrazione può dichiarare risolto il contratto ed incamerare la cauzione.

Con la risoluzione del contratto, sorge nell'Amministrazione il diritto ad affidare l'appalto a terzi, in danno dell'impresa.

L'affidamento dell'appalto a terzi, per il periodo necessario allo svolgimento delle procedure di gara, può avvenire mediante stipula di un nuovo contratto a procedura negoziata o, entro i limiti prescritti, in economia, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto, salvo avviare la procedura di gara per l'appalto definitivo.

L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa nelle forme prescritte, con successiva comunicazione verrà comunicato l'importo del danno che le sarà addebitato per i maggiori oneri sostenuti dall'Amministrazione rispetto al compenso pattuito nel contratto risolto.

Tali somme sono prelevate da eventuali crediti dell'impresa e, ove questi non siano sufficienti, dal deposito cauzionale, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Articolo 34

EFFETTI DELLA RISOLUZIONE DA PARTE DELL'IMPRESA

Nel caso di risoluzione del contratto da parte dell'impresa in relazione alle ipotesi di cui al precedente articolo 28, comma 3, lettere a) e b), viene riconosciuto all'impresa il compenso maturato fino alla data della risoluzione e l'importo di una mensilità a titolo di rimborso spese. Nel caso di risoluzione in relazione all'ipotesi di cui alla lettera c) dello stesso articolo e comma, all'impresa viene restituito il deposito cauzionale e vengono rimborsate, senza interessi, le spese contrattuali e di registrazione versate.

Articolo 35

SPESE CONTRATTUALI

L'impresa aggiudicataria è tenuta al versamento delle spese precisate dall'Amministrazione per la scritturazione del contratto o del verbale di aggiudicazione se ha valore di contratto, per la copia o fotocopia degli atti richiesti, nonché per quelle di bollo e di registrazione del contratto o del verbale di aggiudicazione se ha valore di contratto, dovute secondo le leggi in vigore.

Il versamento deve essere effettuato entro cinque giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva, o della stipula del contratto.

Ove il versamento avvenga con ritardo, l'importo viene aumentato degli interessi legali per la durata del ritardo.

In caso di mancato versamento, l'Amministrazione ha facoltà di trattenere la somma dovuta, aumentata degli interessi legali, dal deposito provvisorio ovvero in sede di pagamento dei canoni contrattuali e ne versa l'ammontare al competente capitolo di entrata.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE TECNICO

Articolo 36

DESCRIZIONE SINTETICA DEI LOCALI

Locali Direzione SITAF – Frazione San Giuliano – 2 SUSA (TO)

Al piano interrato: Parcheggi riservati al personale operante in sede e, separatamente da questi, le centrali tecnologiche degli impianti di riscaldamento e condizionamento e gruppi di continuità; spazi dedicati ai magazzini, archivi ed un lavaggio auto.

Al piano terra: Corridoio sul quale affacciano 14 uffici, 1 magazzino pulizia, 2 gruppi servizi igienici, 1 archivio centrale, 1 locale CED, 1 archivio adiacente locale ced, 1 locale adibito a magazzino, 1 locale centralino reception e 1 locale adibito a centrale elettrica e spazio esterno al centralino;

Al piano primo: Corridoio sul quale affacciano 14 uffici, 1 saletta ufficio e 2 piccoli archivi, 1 locale archivio centrale, 2 gruppo di servizi igienici e n. 1 terrazzino;

Al piano secondo: Corridoio sul quale affacciano 8 uffici, 1 sala riunioni, 2 gruppo servizi igienici e 1 piccolo magazzino.

Al piano terzo: occupato per metà da un open space adibito ad ufficio e per la restante parte un corridoio sul quale affacciano 3 uffici singoli e 1 gruppo di servizi igienici.

Le scale: n. 1 scala principale, n. 3 scale di sicurezza, n. 1 scala ingresso ospiti, n. 2 ascensori.

Locali adibiti a Caserma di Polizia Stradale (COA) adiacenti a SITAF

Al piano interrato: atrio, ufficio piantone, camera di sicurezza, archivio, locali spogliatoi e bagni (per il personale non accasermato), locale benessere, ufficio verbali e aree parcheggio coperto.

Piano ammezzato: magazzino

Al piano terra: 7 uffici, 1 sala attesa, 1 ripostiglio, 1 lavanderia con ripostiglio, 1 locale tecnico, servizi igienici per il personale e servizi igienici (di cui 1 per handicappati) per il pubblico, centrale di condizionamento con accesso dall'esterno e spazio esterno alla lavanderia.

Al piano primo: 6 camere con bagno ed 1 magazzino; 5 camere con bagno ed 1 locale ripostiglio nel torrione e n. 2 piccoli terrazzini.

Al piano secondo: corridoio sul quale si affacciano n. 7 camere con bagno.

Le scale: n. 1 scala principale, n. 3 scale di sicurezza, n. 1 scala ingresso ospiti, n. 1 ascensore.

Barriera Autostradale di Avigliana - A32

Al piano terra: ingresso, n. 3 uffici, locale manutenzione ascensore, caveau, scale, cabine di esazione pedaggi, marciapiedi e parcheggi.

Al piano primo: corridoio, sala riunioni, 11 uffici, locale CED, sala ristoro, servizi igienici, 2

spogliatoi, deposito, scale n. 1 locale macchine.

Barriera Autostradale di Salbertrand - A32

Al piano terra: ingresso, n. 2 uffici, magazzino, spogliatoio, caveau, scale, cabine di esazione pedaggi, marciapiedi e parcheggi.

Al piano primo: corridoio, n. 8 uffici, sala ristoro, servizi igienici, n. 2 spogliatoi, locale infermeria, n. 2 magazzini.

Passerella di collegamento

Presso le aree di servizio di Salbertrand è presente un collegamento tra le stesse mediante l'attraversamento aereo realizzato con una struttura metallica. Al piano terra: corridoio, atrio, porte a vetri, scale, ascensori, vetrate interne, pannelli di rivestimento corridoio principale e n. 2 piccoli sgabuzzini.

Locali P.C.C. e uffici agenti traffico - Autoporto di Susa - Appendice A32

Al piano terra: atrio, scale.

Al piano primo: atrio, corridoio, 1 ufficio, n. 1 open space, posto di controllo, sala riunioni, servizi igienici, spogliatoi, locale cucina, locale CED.

Uffici agenti traffico: atrio, n. 2 uffici, magazzino, spogliatoio e servizi igienici, marciapiedi.

Fabbricati di Bardonecchia - Traforo del Frejus - GEIE/GEF

Uffici Direzione di Esercizio, sale riunioni, salotti, corridoi, scale, archivi, servizi igienici, centrali di ventilazione, laboratori elettronici, magazzini, spogliatoi, autorimesse, locali ex polizia italiana, locali polizia, officina, locale lavaggio veicoli, cabine di esazione pedaggio, piazzale, marciapiedi, barriere.

Locali Tecnositaf – Bussoleno

Locale esterno: n. 2 uffici, n. 1 bagno e n. 1 magazzino

Piano terra: atrio, entrata, n. 2 open space, n. 2 uffici, servizi igienici, spazio esterno;

Primo piano: n. 6 uffici, 1 sala riunioni, servizi igienici, cucina e n. 1 piccolo magazzino e n. 5 balconi, scala.

Articolo 37

LOCALI DIREZIONE SITAF SUSÀ - FRAZIONE SAN GIULIANO, 2

1 - MODALITÀ, FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

1.1 Pulizia ordinaria - con cadenza **bi-giornaliera** per 5 (cinque) giorni lavorativi alla settimana (esclusi sabato, domenica e festivi) in ordine ai punti:

- Pulizia, disinfezione ed asciugatura dei servizi igienici e del pavimento. Alimentazione e sostituzione carta igienica, asciugamani e sapone – con materiale fornito dal Committente.

1.2 Pulizia ordinaria - con cadenza **giornaliera** per 5 (cinque) giorni lavorativi alla settimana (esclusi sabato, domenica e festivi) in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido di sale riunioni, corridoi, uffici e spazi comuni, ingressi, androni, scale di accesso;
- Spolveratura mobilio ed arredi;
- Lavaggio scrivanie;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti (compreso il garage)
- Lavaggio locali ascensori;

1.3 Pulizia ordinaria – con cadenza **bisettimanale**, in ordine ai punti:

- Lavaggio sale riunioni, corridoi, uffici, spazi comuni, ingressi, androni, scale di accesso, archivi e vie di accesso;
- Pulizia telefoni, con trattamento antibatterico comune;
- Pulizia video terminali e macchine d'ufficio con appositi prodotti;

1.4 Pulizia ordinaria – con cadenza **settimanale**, in ordine ai punti:

- Lavaggio mobilio ed arredi;
- Lavaggio sedie;
- Lavaggio vetrine armadi e dei mobiletti a protezione dei fan – coils;
- Spolveratura finestre, infissi, portoni, pannelli indicatori, quadri e bacheche;
- Spolveratura di soffitti, pareti, apparecchi di illuminazione in servizio nei vari locali;
- Lavaggio davanzali, lucidatura maniglie, e targhe;
- Lavaggio corrimano delle scale

1.5 Pulizia ordinaria – con cadenza **mensile**, in ordine ai punti:

- Lucidatura della pavimentazione in gomma liscia verde;
- Scopatura marciapiedi esterni;
- Lavaggio garage con pulizia ed eliminazione macchie d'olio e macchie varie;
- Lavaggio magazzini e scopatura cavedio;
- Lavaggio pannelli indicatori, quadri e bacheche;
- Lavaggio cestini porta rifiuti.

1.6 Pulizia ordinaria – con cadenza **bimestrale**, in ordine ai punti:

- Lavaggio vetri e infissi (interni ed esterni) e infissi portoni;
- Lavaggio rivestimenti dei servizi igienici
- Lavaggio lampade

1.7 Pulizia ordinaria – con cadenza **quadrimestrale** (indicativamente nei mesi di aprile, agosto,

dicembre) in ordine ai punti:

- Deceratura ed inceratura dei pavimenti trattabili (escluso quello in pietra e scala in gomma);
- Lavaggio vetri interni ed esterni dei garage.

1.8 Pulizia ordinaria – con cadenza **annuale** (nel mese da concordare con i responsabili SITAF) in ordine ai punti:

- Lavaggio approfondito dei vetri esterni ed interni del locale cavedio
N.B. – I vetri in questione sono montati su telai fissi, pertanto, per il lavaggio esterno sono necessarie particolari attrezzature (ponteggi, trabattelli, scale, ecc.).

2 – ORARIO DEL SERVIZIO.

Le pulizie dovranno essere eseguite al termine del normale orario di lavoro del personale, ovvero a partire dalle ore 18,00.

Articolo 38

CONSISTENZA DEL FABBRICATO SITAF SUSÀ

1 - DISPOSIZIONE DEI LOCALI

I Servizi Igienici:

I servizi igienici di tutto l'edificio sono rivestiti, sia nel pavimento che a parete (tutta l'altezza), con ceramica bianca; piastrelle di dimensioni 10 x 10 cm. /I controsoffitto è in lastre verdi di cartongesso anti umido tinteggiato di bianco.

Le scale:

Nel fabbricato direzionale vi sono i seguenti tipi di scale:

N° 1 scala principale posizionata nel torrione centrale a collegare tutti i 5 livelli, realizzata in muratura rivestita in marmo "rosso Verona" con finitura lucida.

N° 3 scale di sicurezza, posizionate nella parte terminale dei corridoi, realizzate con strutture metalliche, pedate in lastre di Diorite, finiture lucidate.

N° 1 scala ingresso ospiti che collega il piano interrato con la reception/centralino, realizzata in struttura interamente metallica con gradini rivestiti in gomma nera a "bolli",

Al piano interrato.

Sono ubicati i parcheggi riservati al personale operante in sede e, separatamente da questi (con accessi indipendenti dall'esterno), le centrali tecnologiche degli impianti di riscaldamento e condizionamento; sempre al piano interrato, ma nel corpo di fabbrica piano terra esterno, sono stati realizzati ampi spazi dedicati ai magazzini, archivi ed un lavaggio auto e locale contenti i gruppi di continuità.

La strada interna ed i parcheggi interrati lato autostrada, sono pavimentati con cubetti di

Diorite a spacco, con lato 12/15 cm., posati su sabbia; in corrispondenza dei cambi di materiale e lungo il perimetro sono contornati con cordoli di Luserna a spacco.

La parte di parcheggi lato svincolo è pavimentata in grès rosso (7,5 x 15 cm. - s. 15 mm.) con piastrelle posate in diagonale spaccate per ogni quarto di campata, con inserti in Luserna in corrispondenza della proiezione delle travi della struttura.

Le pareti sono prevalentemente in c.a. grezzo a vista, oppure rivestite in pietra come l'esterno. Nell'aspetto cromatico prevale dunque il grigio, interrotto solo da elementi architettonici verticali (corpi scale, cavedi impiantistici, ecc), intonacati con intonaco marmorizzato (marmorino) a colorazione caratteristica (verde, giallo o azzurro).

Alcuni pilastri (tra cui quelli in corrispondenza dei giunti strutturali) sono rivestiti in lamiera di acciaio, verniciatura verde (RAL 6012) o amaranto (RAL 3004) con scudetti nero antracite (RAL 7016).

All'interrato vi sono controsoffitti:

- I. a chiusura dell'intradosso dei tegolini prefabbricati della copertura, in corrispondenza dei lucernai (cartongesso liscio a riquadrature dei lucernai a quadrotte 60 x 60 cm. Con struttura a vista altrove);
- II. all'intradosso degli ultimi tre tegolini verso il torrione, e dei primi tre verso il portone (cartongesso a quadrotte 60 x 60 cm. con struttura a vista);
- III. nella zona del torrione ad altezza di 2,70 m. da terra (cartongesso liscio).

Tutta la restante parte del piano terra (magazzini, lavaggio, ecc.) ha le medesime caratteristiche architettoniche sopra dette (esclusi controsoffitto e marmorino), eccetto il locale lavaggio, ove il rivestimento in grès rosso è esteso a parete fino ad un'altezza di 2,60 m. da terra.

Al piano terra:

La pavimentazione è ovunque posata su massetto, con rivestimento in gomma liscia verde negli uffici, corridoi e archivi; pietra di Luserna a spacco nella reception centralino; pietra di Luserna lucidata nei corridoi verso le scale di testata; grès rosso nei locali archivi laterali.

Le tramezze uffici/corridoi sono in laterizio intonacato a civile, mentre i divisori tra gli uffici sono realizzati con pareti mobili aventi struttura in alluminio e finiture in legno noce Tanganika.

I ribassamenti dei soffitti sono in lastre di cartongesso liscio con inserti di legno bacchettato o liscio (essenza di abete verniciato bianco negli uffici, nobilitato noce Tanganika nei corridoi e negli spazi comuni).

Al primo e secondo piano (differenti solo per dimensioni).

Vi sono in prevalenza uffici suddivisi da pareti mobili (e quindi modificabili dal modulo base

3,50 x 5,50 = 19,25 mq, fino all'open space) , sale riunioni di settore, servizi igienici di zona, salotti e connettivo

La pavimentazione è ovunque su struttura sopraelevata, rivestita con gomma liscia negli uffici, ad eccezione degli sbarchi delle scale metalliche e degli sbarchi ascensori, ove la pavimentazione poggia su massetto. Le finiture sono rispettivamente: diorite con finitura lucidata, e marmo Rosso Verona, con finitura lucidata. Il resto delle finiture è analogo al piano terra, con l'eccezione delle pareti ufficio corridoio, che a questi piani sono realizzate tramite pareti armadiate con finitura in legno Tanganika (la scocca verso il corridoio) e in laminato nero (gli armadi verso gli uffici).

I Serramenti.

Tutti i serramenti esterni sono in alluminio, a taglio termico, montati verticalmente.

Sotto la finestra sono alloggiati i fan-coils, protetti da mobiletti (eseguiti a disegno), in alluminio verniciato blu (RAL 5011), superiormente ai quali vi sono i davanzali costituiti da grandi lastre di Diorite, spessore 5 cm. Costa in vista lavorata a toro, finitura superficiale lucidata.

Tutti i serramenti interni sono in legno noce Tanganika, tranne in corrispondenza delle compartimentazioni "tagliafuoco" (verso le scale ed i locali termici) ove sono in lamiera di metallo colorata nero goffrata.

2 - RIEPILOGO DELLE SUPERFICI:

Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, salotti, corridoi, archivi, servizi igienici	2.200 mq
Parcheggio interrato e viabilità interna	2.030 mq
Zone di collettivo all'interrato (cavedi, tunnel)	520 mq
Hangar (magazzini, lavaggio, archivi)	460 mq
Totale superficie committente	5.210 mq

Articolo 39

CASERMA DI POLIZIA STRADALE (COA)

adiacente al fabbricato Direzione S.I.T.A.F. Susa

1 - MODALITA', FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

1.1 Pulizia ordinaria - con cadenza **giornaliera** per 6 (sei) giorni lavorativi alla settimana (compreso il sabato, esclusi domenica e festivi), in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido sale convegno, corridoi, ingressi, androni, scale e vie di accesso, camere di sicurezza, uffici e archivi;
- Lavaggio camerate;

- Pulizia e disinfezione dei servizi igienici;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti (compreso il garage);
- Spolveratura mobilio ed arredi;
- Lavaggio scrivanie e telefono con trattamento antibatterico comune;
- Lavaggio locale ascensore.

1.2 Pulizia ordinaria – con cadenza **settimanale**, in ordine ai punti:

- Pulizia video terminali e macchine d'ufficio con appositi prodotti;
- Spolveratura finestre, infissi, portoni, pannelli indicatori, quadri e bacheche;
- Spolveratura di soffitti, pareti, apparecchi di illuminazione in servizio nei vari locali;
- Lavaggio mobilio, arredi, sedie, davanzali, lucidatura maniglie e targhe;
- Lavaggio corrimano scale;
- Lavaggio vetrine armadi e dei mobiletti a protezione dei fan – coils.

1.3 Pulizia ordinaria – con cadenza **mensile**, in ordine ai punti:

- Lavaggio rivestimento servizi igienici;
- Scopatura marciapiedi esterni.
- Lavaggio garage, pulizia ed eliminazione macchie d'olio e macchie varie, magazzini e parcheggi interni, scopatura cavedi;
- Lavaggio pannelli indicatori, quadri e bacheche;
- Lavaggio cestini;
- Lucidatura della pavimentazione in gomma liscia verde.

1.4 Pulizia ordinaria – con cadenza **bimestrale**

- Lavaggio vetri e infissi (interni ed esterni) e infissi portoni;
- Lavaggio lampade.

1.5 Pulizia ordinaria – con cadenza **quadrimestrale** (aprile, agosto, dicembre), in ordine ai punti:

- Deceratura ed inceratura dei pavimenti trattabili (escluso quello in pietra e quello in gomma nera bullonata della scala).
- Lavaggio vetri esterni ed interni dei garage.

2 – ORARIO DEL SERVIZIO.

Le pulizie dovranno essere eseguite durante il periodo in cui gli uffici sono presidiati dal personale della Polizia Stradale, ossia tra le ore 08,00 e le ore 14,00.

Articolo 40

CONSISTENZA DEL FABBRICATO COA adiacente a SITAF SUSA

1- DISPOSIZIONE DEI LOCALI E MATERIALI.

Il fabbricato ospitante la Caserma di Polizia Stradale si sviluppa su un'ala di tre livelli, caratterizzata da andamento curvilineo digradante verso nord-ovest, che parte da un torrione pseudocircolare a quattro livelli.

La suddivisione è casi realizzata:

Al piano interrato:

La pavimentazione eseguita con cubetti di diotrite nelle zone di controllo, grès rosso nelle zone adibite a parcheggio. Serramenti esterni in alluminio, montati verticalmente. La zona piantone è pavimentata in gomma con serramenti in alluminio.

Al piano terra:

tutti gli uffici sono pavimentati con gomma liscia posata su struttura sopraelevata. Le pareti mobili sono state realizzate con strutture in acciaio e rivestimento in Tanganika. I tramezzi divisorii verso il corridoio sono realizzati con pareti armadiate, (armadi con struttura lignea e rivestimento in melaminico, rivestimento complessivo in legno noce Tanganika).

Al primo e secondo piano:

le camere generalmente a due posti letto con servizi, sono pavimentate con gomma liscia posata su massetto.

I materiali impiegati nella costruzione dell'edificio, indicativi ed orientativi per la formulazione dell'offerta, sono i seguenti:

I servizi igienici:

tutti i servizi igienici, a tutti i piani, sono rivestiti e pavimentati con piastrelle in ceramica.

I serramenti:

tutti i serramenti esterni sono in alluminio, a taglio termico, montati verticalmente. Tutti i serramenti interni sono in legno noce Tanganika, tranne in corrispondenza delle compartimentazioni tagliafuoco (verso le scale o i locali termici) ove sono in lamiera di metallo colorata in nero, goffrata.

Le scale:

sono tutte metalliche con pedate realizzate in lastre di diorite. L'unica eccezione è data dalla scala salente dall'atrio al piano uffici che interamente metallica con i gradini rivestiti in gomma nera a bolli.

2 - RIEPILOGO DELLE SUPERFICI.

Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, salotti, corridoi, archivi, servizi igienici	1.480 mq
Parcheggio interno	1.390 mq

Parcheeggio esterno (porticato)	300 mq
Totale superficie committente	3.170 mq

Articolo 41

AUTOSTRADA TORINO-BARDONECCHIA A 32

LOCALI BARRIERE DI AVIGLIANA, SALBERTRAND

1 - MODALITA', FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO per entrambe le Barriere

1.1 Pulizia ordinaria – con cadenza **bi giornaliera** per 5 (cinque) giorni alla settimana, in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido dei locali ristoro, spogliatoi, uffici capi casello;
- Scopatura e lavaggio cabine esazione pedaggio;
- Pulizia telefoni con trattamento antibatterico comune;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti (compreso aree esterne);
- Pulizia, disinfezione ed asciugatura dei servizi igienici e del pavimento, alimentazione e sostituzione carta igienica, asciugamani e sapone – con materiale fornito dal Committente

1.2 Pulizia ordinaria – con cadenza **giornaliera** per 2 (due) giorni (**sabato domenica e festivi**) in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido dei locali ristoro, spogliatoi, uffici capi casello e caveau;
- Scopatura e lavaggio cabine esazione pedaggio;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti (compreso aree esterne);
- Pulizia telefoni con trattamento antibatterico comune
- Pulizia, disinfezione ed asciugatura dei servizi igienici e del pavimento, alimentazione e sostituzione carta igienica, asciugamani e sapone – con materiale fornito dal Committente.
- Lavaggio ascensori
- Spolveratura mobili e arredi.
- Lavaggio scrivanie e sedie locali capo casello e cabine;

1.3 Pulizia ordinaria – con cadenza **giornaliera** per 5 (cinque) giorni alla settimana in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido di tutti i locali/uffici non sopra menzionati (es. caveau), i

corridoi e le scale;

- Lavaggio ascensori;
- Spolveratura mobili e arredi;
- Lavaggio scrivanie e sedie;

1.4 Pulizia ordinaria – con cadenza **settimanale** in ordine ai punti:

- Scopatura marciapiedi piste esazione, attenuatori d'urto, parcheggi, cordoli perimetrali piazzali barriere, piste di esazione pedaggio;
- Lavaggio e pulizia, con appositi prodotti, di porte, pareti interne, vetri, pavimento, mobilio interne alle cabine di esazione
- Spolveratura finestre, infissi, porte, apparecchi di illuminazione;
- Lavaggio davanzali con pulizia maniglie e targhe;
- Pulizia di videoterminali e macchine ordinarie d'ufficio con appositi prodotti.

1.5 Pulizia ordinaria – con cadenza **bi settimanale**, in ordine ai punti:

- Scopatura e lavaggio scale di accesso alle cabine di esazione pedaggio, scala esterna di accesso alle barriere e alle cabine pedaggio;
- Pulizia vetri internamente delle cabine di esazione pedaggio;
- Lavaggio Sale Riunioni, corridoi, spazi comuni, ingressi, androni, scale, uffici ed archivi;
- Lavaggio pannelli indicatori, quadri e bacheche.

1.6 Pulizia ordinaria – con cadenza **mensile** in ordine ai punti:

- Lavaggio rivestimenti dei servizi igienici con trattamento antibatterico comune.

1.7 Pulizia ordinaria – con cadenza **bimestrale** in ordine ai punti:

- Lavaggio delle lampade
- Pulizia e lavaggio (sanificazione), con appositi prodotti, esclusivamente dell'interno delle cabine di esazione pedaggio.
- Pulizia e lavaggio, con appositi prodotti e macchinari (idropulitrice), esclusivamente del rivestimento esterno delle cabine di esazione pedaggio
- Lavaggio e pulizia, con appositi prodotti di: semafori piste esazione e rilevatori ottici

1.8 Pulizia ordinaria – con cadenza **quadrimestrale** (indicativamente nei mesi di aprile, agosto, dicembre) in ordine ai punti:

- Lavaggio con monospazzola dei pavimenti trattabili con specifico prodotto;

1.9 Pulizia ordinaria – con cadenza **semestrale** (novembre, giugno), in ordine ai punti:

- Pulizia e lavaggio, con appositi prodotti, della controsoffittatura, ove presente, degli uffici e corridoi delle barriere.

2 - RIEPILOGO DELLE SUPERFICI.

Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, salotti, corridoi, archivi, servizi igienici, parcheggio interno ed esterno	Mq 4.500
---	----------

Articolo 42

AUTOSTRADA TORINO-BARDONECCHIA A 32

PCC E UFFICI AGENTI TRAFFICO AUTOPORTO DI SUSÀ

1 - MODALITA', FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1.1 Pulizia ordinaria – con cadenza bi giornaliera per 5 (cinque) giorni alla settimana in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido dei locali ristoro, spogliatoi, sala radio e corridoio;
- Pulizia telefoni con trattamento antibatterico comune;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti;
- Pulizia, disinfezione ed asciugatura dei servizi igienici e del pavimento. Alimentazione e sostituzione carta igienica, asciugamani e sapone – con materiale fornito dal Committente.

1.2 Pulizia ordinaria – con cadenza giornaliera per 2 (due) giorni (sabato domenica e festivi) in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido dei locali ristoro, spogliatoi, sala radio e corridoio;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti;
- Pulizia telefoni con trattamento antibatterico comune;
- Pulizia, disinfezione ed asciugatura dei servizi igienici e del pavimento. Alimentazione e sostituzione carta igienica, asciugamani e sapone – con materiale fornito dal Committente.

1.3 Pulizia ordinaria – con cadenza **giornaliera** per 5 (cinque) giorni alla settimana (inclusi sabato, domenica e festivi) in ordine ai punti:

- Scopatura ad umido di tutti i locali/uffici non sopra menzionati, i corridoi e le scale;
- Spolveratura mobili e arredi;
- Lavaggio scrivanie e sedie;
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta

rifiuti;

1.4 Pulizia ordinaria – con cadenza **settimanale** in ordine ai punti:

- Spolveratura finestre, infissi, porte, apparecchi di illuminazione.
- Lavaggio davanzali con pulizia maniglie e targhe.
- Lavaggio e pulizia, con appositi prodotti, di porte, pareti vetrate interne uffici autoporto di Susa e scala
- Pulizia, con appositi prodotti, di videoterminali e macchine ordinarie d'ufficio.
- Lavaggio cestini e contenitori rifiuti (sala ristoro).

1.5 Pulizia ordinaria – con cadenza **mensile** in ordine ai punti:

- Lavaggio rivestimenti dei servizi igienici con trattamento antibatterico comune;
- Lavaggio cestini.

1.6 Pulizia ordinaria – con cadenza **bimensile** in ordine ai punti:

- Lavaggio delle lampade.

1.7 Pulizia ordinaria – con cadenza **quadrimestrale** (indicativamente nei mesi di aprile, agosto, dicembre) in ordine ai punti:

- Lavaggio con monospazzola dei pavimenti trattabili con specifico prodotto.

2 - ORARIO DEL SERVIZIO.

In linea di massima le pulizie bi giornaliere dovranno essere eseguite tra le ore 06,00 e le ore 8,30 e tra le ore 17,30 e le ore 22,00. Quelle giornaliere tra le ore 17,30 e le ore 22,00.

In ogni caso tutte le operazioni che riguardino piste e cabine di esazione pedaggio dovranno essere concordate, nei tempi e nei metodi, con i Responsabili SITAF D.E. A32.

3 - RIEPILOGO DELLE SUPERFICI.

Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, salotti, corridoi, archivi, servizi igienici	Mq 486
--	--------

Articolo 43

AUTOSTRADA TORINO-BARDONECCHIA A 32

PASSERELLA DI SALBERTRAND

1 - MODALITA', FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1.1 Pulizia ordinaria – con cadenza bi settimanale per 2 (due) giorni alla settimana in ordine ai punti:

- Scopatura e lavaggio della passerella, delle scale, ascensori e androne
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta

rifiuti;

1.2 Pulizia ordinaria – con cadenza **trimestrale** in ordine ai punti:

- Spolveratura e lavaggio vetri interni, porte, pareti, lampade e cestini.

2 - ORARIO DEL SERVIZIO.

In linea di massima le pulizie dovranno essere eseguite tra le ore 8,00 e le ore 10,00 nei giorni di lunedì e venerdì.

3 - RIEPILOGO DELLE SUPERFICI.

Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, salotti, corridoi, archivi, servizi igienici	Mq 450
--	--------

Articolo 44

TRAFORO DEL FREJUS GEIE – GEF FABBRICATI DI BARDONECCHIA (TO)

1 - MODALITA', FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

1.1 Pulizia ordinaria – con cadenza **bi-giornaliera** per 365 giorni, ove non prevista specificatamente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- scopatura ad umido
- lavaggio pavimenti
- pulizia e disinfezione dei servizi igienici con alimentazione e sostituzione carta igienica ed asciugamani con materiale fornito dalla Committente
- Spolveratura mobilio ed arredi
- Sostituzione del sacchetto dei cestini porta rifiuti
- Raccolta separata, per tipologie, di rifiuti (carta, plastica, vetro, ecc.) con contenitori forniti dalla Committente
- Pulizia e lavaggio porte di accesso, bacheche internamente ed esternamente.

per i seguenti locali:

- a. D.E. piano interrato: locale esattori (conteggio denaro, spogliatoio)
- b. D.E. piano terra: servizi igienici
- c. D.E. piano secondo: servizi igienici, PCCI, cucina e spogliatoio
- d. CENTRO DI SOCCORSO al piano terra: servizi igienici e spogliatoio annesso
- e. CENTRO DI SOCCORSO al piano primo: Ufficio Assistenti AdS; locale preparazione cibi, servizi igienici, spogliatoio, ufficio AdS.
- f. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT: piano interrato: servizi igienici; locale; locale personale sicurezza posto fisso.
- g. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT: piano terra: Ufficio controllo ADR, Ufficio

SITAF ADR, servizi igienici, locale controlli Polizie.

- h. CABINE PEDAGGIO: n. 6 cabine esazione pedaggio
- i. Postazione visiva ADS

1.2 Pulizia ordinaria – con cadenza **giornaliera** per 365 giorni in ordine ai punti:

- scopatura ad umido
- lavaggio pavimenti
- pulizia e disinfezione dei servizi igienici con alimentazione e sostituzione carta igienica ed asciugamani con materiale fornito dalla Committente
- vuotatura e lavaggio dei cestini porta rifiuti
- spolveratura mobili ed arredi
- raccolta separata, per tipologie, di rifiuti (carta, plastica, alluminio, vetro, ecc.) con contenitori forniti dalla Committente
- pulizia e lavaggio porte di accesso, bacheche internamente ed esternamente
- pulizia vetri internamente ed esternamente (solo per le cabine di pedaggio e bussola ingresso principale)
- pulizia da cartacce, lattine, bottiglie, ecc, (solo marciapiedi D.E. e fabbricato Polizia/ADR/MANUT.)

per i seguenti locali:

- a. D.E. piano interrato: corridoi
- b. D.E. piano terra: corridoi, ingressi, Ufficio Assistente Esazione Pedaggio, bussola ingresso principale
- c. D.E. piano secondo: locale CCO Prefettura e locale call center annesso, locale W.FF., corridoi
- d. SCALA ed ASCENSORE
- e. CENTRO DI SOCCORSO al piano terra: infermeria, servizio igienico infermeria, locali trattamento urgenze
- f. CENTRO DI SOCCORSO piano primo: locale palestra
- g. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT: piano terra: corridoi, uffici Polizie e Dogane; cella
- h. MARCIAPIEDE fabbricato Direzione di Esercizio e fabbricato Polizia/ADR/MANUT

1.3 Pulizia ordinaria – con cadenza **giornaliera** per 5 giorni lavorativi alla settimana (esclusi sabato, domenica e festivi), ove non prevista specificatamente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- scopatura ad umido
- lavaggio pavimenti

- pulizia e disinfezione dei servizi igienici con alimentazione e sostituzione carta igienica ed asciugamani con materiale fornito dalla Committente
- vuotatura e lavaggio dei cestini porta rifiuti
- spolveratura mobili ed arredi
- raccolta separata, per tipologie, di rifiuti (carta, plastica, vetro, ecc.) con contenitori forniti dalla Committente
- pulizia e lavaggio porte di accesso, bacheche internamente ed esternamente
- pulizia vetri internamente ed esternamente (solo per le cabine di pedaggio)
- pulizia da cartacce, lattine, bottiglie, ecc, (solo marciapiede e piazzale)
- pulizia infissi e porte

per i seguenti locali:

- a. D.E. piano terra: reception, ufficio commerciale, CED, centralino, ufficio Coord. Pedaggio, Ufficio informatico, ufficio Capo Sicurezza Italia, ufficio Coord. Sicurezza Italia, ufficio Coord. Formazione Sicurezza, ufficio Coord. Conduzione installazioni, ingresso di servizio e corridoi
- b. D.E. piano primo: segreteria/protocollo, sala riunioni, ufficio Direttore, ufficio Capo Tecnico/Amministrativo, segreteria direzione, attesa, ufficio Informatico, ufficio Capo Manutenzione O.C. / Mecc., ufficio Coord. Tecnico/orgn., n. 2 uffici Tecnico/organ., servizi igienici, ufficio Coord. Logistico, corridoi
- c. CENTRO DI SOCCORSO piano terra: laboratorio autorespiratori e ufficio annesso; corridoi
- d. CENTRO DI SOCCORSO piano primo: sala didattica
- e. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano interrato: laboratorio O.C.
- f. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano terra: ufficio opere civili, locale riscaldamento Cibi SITAF
- g. CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE al piano terra: laboratori elettrici - elettronici, laboratori elettromeccanici - opere civili, corridoi scale
- h. CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE piano primo: spogliatoio, servizi igienici e docce, cucina, corridoi, scale
- i. CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE piano secondo: ufficio elettronici, ufficio elettromeccanici - elettrici, scale, corridoio
- j. AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE al piano terra lato magazzino: bussola ingresso, ufficio magazzino
- k. AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE al piano terra lato officina: ingresso, servizi igienici

- l. AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE al piano soppalcato lato officina: ufficio meccanici
- m. UFFICI SOCIETA' CONTROLLATE (EX POLIZIA)

1.4 Pulizia ordinaria – con cadenza **settimanale**, ove non prevista specificatamente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- Pulizia vetrate interne

per i seguenti locali:

- a. D.E. piano primo: parete vetrata segreteria direzione attesa,
- b. D.E. piano secondo: pareti vetrate locale CCO Prefettura e cali center annesso, servizi igienici, locale W.FF., locale quadri elettrici, peCI, locale cucina, spogliatoio, corridoi
- c. CENTRO DI SOCCORSO piano primo: parete vetrata sala didattica

1.5 Pulizia ordinaria – con cadenza **quindicinale**, ove non prevista specificatamente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- scopatura ad umido
- lavaggio pavimenti
- raccolta separata, per tipologie, di rifiuti (carta, plastica, alluminio, vetro, ecc.) con contenitori forniti dalla Committente
- pulizia infissi e porte,
- pulizia facciate compresi i frontoni (solo cabine esazione)
- pulizia elementi accessori, quali semafori, sbarre di pista, colonnine piste automatiche, transenne, ecc. (solo piste di esazione pedaggio)
- vuotatura e lavaggio dei cestini porta rifiuti
- spolveratura mobilio ed arredi
- pulizia e lavaggio porte di accesso, bacheche internamente ed esternamente
- pulizia infissi e porte
- pulizia vetrate interne
- pulizia e disinfezione dei servizi igienici con alimentazione e sostituzione carta igienica ed asciugamani con materiale fornito dalla Committente (solo servizi igienici centrale interna di ventilazione)

per i seguenti locali:

- a. CABINE PEDAGGIO: n° 6 cabine e piste pedaggio
- b. CENTRALE INTERNA DI VENTILAZIONE: servizi igienici

1.6 Pulizia ordinaria – con cadenza **mensile**, ove non prevista specificatamente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- pulizia facciate, compreso i frontoni (solo fabbricato Polizia/Adr/Manut)
- deceratura ed inceratura pavimenti
- lavaggio moquette ove presente
- pulizia e lavaggio vetri finestre internamente ed esternamente

per i seguenti locali:

- D.E. piano interrato: locale esattori, corridoi,
- D.E. piano terra: reception, corridoi, servizi igienici, infermeria,
- D.E. piano primo: segreteria /protocollo, sala riunioni, ufficio Direttore, ufficio Servizi Capo Tecnico/amministrativo, segreteria direzione, attesa, servizi igienici, corridoi
- D.E. piano secondo: locale CCO Prefettura con annesso cali center, servizi igienici, locale W.FF., PCCI, locale cucina, spogliatoio, corridoi
- SCALE ED ASCENSORE: dal piano interrato al piano secondo ed ascensore
- CENTRO DI SOCCORSO piano terra: servizi igienici, infermeria, locali trattamento urgenze, servizi igienici con annesso spogliatoio corridoi
- CENTRO DI SOCCORSO piano primo: ufficio Ass AdS, locale prep. Cibi, sala didattica, palestra, servizi igienici, spogliatoio, ufficio AdS
- FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano interrato: servizi igienici, corridoi, scala dal piano interrato al piano terra, locale personale sicurezza posto fisso
- FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano terra: ufficio ADR Sitaf, ufficio Sitaf AdR, servizio igienico, ingressi corridoi, servizi igienici e locale rise. Cibi Sitaf
- FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano terra lato Polizia: locale controlli Polizie, cella, nA uffici contro"i, servizi igienici, ingressi e corridoi
- D.E.: tutti i vetri delle finestre dal piano interrato al piano secondo
- CENTRO DI SOCCORSO: tutti i vetri delle finestre dal piano terra al piano primo
- CENTRALE DI VENTILAZIONE ESTERNA: tutti i vetri delle finestre dal piano terra al piano terzo
- AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: tutti i vetri del magazzino e officina dal piano terra al soppalco

1.7 Pulizia ordinaria – con cadenza **bimestrale**, ove non prevista specificatamente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- deceratura e inceratura pavimenti

per i seguenti locali:

- D.E. piano terra: ufficio Ass. Ped, ufficio Coord .. Pedaggio, ufficio Capo Sicurezza Italia, ufficio informatico, ufficio Coord. Sicurezza Italia, ufficio Coord. Formazione

- Sicurezza, ufficio Coord. Conduzione installazioni CED, ufficio commerciale
- b. D.E. piano primo:, ufficio Informatico, ufficio Capo Manutenzione O.C. / Mecc., ufficio Coord. Tecnico/orqan., n. 2 uffici Tecnico/orqan, ufficio Cood. Logistico
 - c. CENTRO DI SOCCORSO piano terra: locale laboratorio autorespiratori con ufficio annesso
 - d. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano interrato: laboratorio O.C., Locale portate termografico
 - e. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano terra: ufficio O.C. Sitaf
 - f. CENTRALE DI VENTILAZIONE ESTERNA piano terra: laboratorio elettrici-elettronici, laboratorio elettromeccanici - opere civili
 - g. CENTRALE DI VENTILAZIONE ESTERNA piano primo: corridoi, cucina, spogliatoio, servizi igienici
 - h. CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE piano secondo: ufficio elettronici, ufficio elettromeccanici - elettrici
 - i. CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: scale e corridoi dal piano interrato al piano terzo
 - j. AUTORIMESSA CENTRALE DI VENTILAZIONE piano terra lato magazzino: ufficio, locale scarico merci
 - k. AUTORIMESSA CENTRALE DI VENTILAZIONE piano soppalco lato officina: ufficio meccanici

1.8 Pulizia ordinaria – con cadenza **semestrale**, ove non prevista specificata mente con diversa frequenza, in ordine ai punti:

- deceratura e inceratura pavimenti
- scopatura ad umido
- lavaggio pavimenti
- raccolta rifiuti

per i seguenti locali:

- a. D.E. piano interrato: deposito, centrale condiz. Cab. Pedaggio, locale sotto centrale termica, corridoi piano interrato
- b. FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT. piano interrato: archivio, locale trattamento aria, magazzini
- c. CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE al piano terzo: locali tecnici
- d. AUTORIMESSA CENTRALE DI VENTILAZIONE piano terra lato magazzino: locale magazzino

CONSISTENZA DEI FABBRICATI

1.1 I MATERIALI

I servizi igienici sono rivestiti nel modo seguente:

- D.E.: pavimento e pareti in gres ceramico
- CENTRO DI SOCCORSO: pavimento e pareti in ceramica
- FABBRICATO POLIZIA: pavimento e pareti in ceramica
- CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: pavimento e pareti in ceramica
- AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: pavimento e pareti in ceramica
- CENTRALE INTERNA DI VENTILAZIONE: pavimento in ceramica e pareti smaltate

Le scale sono rivestite nel modo seguente:

- D. E.: scala in pietra, ascensore in pvc
- CENTRO DI SOCCORSO: scala in acciaio
- FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT.: scala in pvc
- CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: scala in gres, ultima rampa in acciaio
- AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: scala in metallo

Gli uffici sono rivestiti nel seguente modo:

- D.E.: uffici con pavimento in granito cristallino,
- CED e locale tecnico CED - pavimento flottante in gomma - sala riunioni, ufficio Direttore ed ufficio Cord. Servizi in moquette- bussola ingresso con tappeto in cocco - locale CCO Prefettura, locale W.FF., PCCI, locale cucina, spogliatoio, corridoi pavimento flottante in granito - locale quadri elettrici pavimento flottante in gomma
- CENTRO DI SOCCORSO: uffici e locali con pavimento in linoleum, locali trattamento urgenze con pavimento in cis. verniciato
- FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT.: uffici e locali con pavimento in pvc
- CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: uffici e locali con pavimento in gres
- AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: bussola ingresso e magazzino pavimento in calcestruzzo verniciato, ufficio magazzino con pavimento flottante in pvc, ufficio meccanici con pavimento in pvc.
- CABINE ESAZIONE PEDAGGIO: pavimento flottante trattato
- MARCIAPIEDI: fabbricato ex Polizia Italiana in gomma, D.E. in granito cristallino

I serramenti esterni, finestre, porte e vetrate sono per tutti i fabbricati in alluminio con vetrocamera, mentre le porte interne sono:

- D. E.: in lamiera e n. 2 in vetro
- CENTRO DI SOCCORSO: in lamiera

- FABBRICATO POLIZIA/ADR/MANUT.: tamburati in legno e in lamiera
- CENTRALE -ESTERNA DI VENTILAZIONE: in lamiera
- AUTORIMESSA CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE: in vetro e lamiera
- CENTRALE INTERNA DI VENTILAZIONE: in lamiera

2 - RIEPILOGO DELLE SUPERFICI:

Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, salotti, corridoi, archivi, servizi igienici	2.150 mq
Marciapiedi	150 mq
Laboratori	110 mq
Locali tecnici	205 mq
Magazzini	130 mq
Totale superficie committente	2.745 mq

1.2 DISPOSIZIONE DEI LOCALI

Direzione di Esercizio T4

Al piano interrato:

- locale esattori (conteggio denaro e spogliatoio), deposito (archivio), corridoi, centrale di cond., Cabine pedaggio, locale sotto centrale termica.

Al piano terra:

- bussola ingresso, reception, ufficio commerciale, C.E.D., armadi elettronici (locale tecnico), ufficio Ass. Ped. Centralino/info, Uff. Coord .. pedaggio, ufficio Capo Sicurezza Italia, ufficio informatico, ufficio Coord. Sicurezza Italia, ufficio Coord. Formazione Sicurezza, ufficio Coord. Conduzione installazioni CED, ufficio commerciale, ingresso di servizio, corridoi.

Al piano primo:

- segreteria generale, sala riunioni, Uff. Direttore, Uff. Servizi Capo Tecnico/Amministrativo, segreteria direzione, attesa, ufficio Informatico, ufficio Capo Manutenzione O.C. / Mecc., ufficio Coord. Tecnico/organ., n. 2 uffici Tecnico/organ., servizi igienici, ufficio Coord . Logistico, corridoi

Al piano secondo:

- Locale CCO/Prefettura e cali center annesso, gruppo servizi igienici, Locale W.FF., locale armadi elettrici, locale P.C.C.I., locale cucina, spogliatoio, corridoi.

Scale ed ascensori:

- Scala dal piano interrato al piano secondo, ascensore.

CENTRO DI SOCCORSO.

Al piano terreno:

- infermeria, laboratorio autorespiratori e ufficio annesso, locali trattamento urgenze, corridoi, servizi igienici con spogliatoio annesso

Al piano primo:

- Ufficio Ass. AdS, sala didattica, locale preparazione cibi, palestra, gruppo servizi igienici e docce, spogliatoio, ufficio AdS

Scale:

- scala dal piano terra al piano primo

FABBRICATO POLIZIA/ADRIMANUT.

Al piano interrato:

- Archivi, locale portale termografico, magazzini n.2 gruppi di servizi igienici, I laboratorio O.C., locale personale sicurezza posto fisso

Al piano terra:

- Ufficio controllo ADR Sitaf, Uff. ADR Sitaf, servizio igienico Uff. opere civili, servizi igienici e docce, locale rise. Cibi Sitaf, corridoi, n. 4 uffici Polizia, cella, servizi igienici, ufficio di testa per controlli Polizia, corridoi ed ingressi.

CABINE ESAZIONE PEDAGGIO

- N. 6 cabine di esazione pedaggio

PIAZZALE

- Marciapiedi fabbricato ex Polizia Italiana, Direzione di Esercizio

CENTRALE ESTERNA DI VENTILAZIONE "D"

Al piano terra:

- laboratori elettrici - elettronici, laboratorio elettromeccanici – opere civili

Al piano primo:

- Spogliatoio, gruppo servizi igienici e docce, cucina corridoio

Al piano secondo:

- Ufficio elettronici - elettrici, ufficio elettromeccanici, corridoi

Al piano terzo:

- locali tecnici

Scale:

- dal piano interrato al piano secondo compreso corridoi e disimpegni.

AUTORIMESSA CENTRALE "D"

Al piano terra lato magazzino:

- bussola ingresso, magazzino, uff. magazzino, spazio scarico merci

Al piano terra lato officina:

- ingresso, servizio igienico e doccia

Piano soppalco lato magazzino: magazzino

Al Piano soppalco lato officina:

- ufficio meccanici, ballatoio

CENTRALE DI VENTILAZIONE INTERNA "C"

Servizi igienici

2 - ORARIO DEL SERVIZIO

in linea di massima le pulizie bi giornaliere dovranno essere eseguite prima delle 8,30 e dopo le 17,30; quelle giornaliere dopo le 17,30.

In ogni caso, tutte le operazioni che riguardino piste e cabine di esazione pedaggio, centrali di ventilazione interna ed esterna, cabine elettriche dovranno essere concordate, nei tempi e nei metodi, con i Responsabili SITAF.

Articolo 45

LOCALI TECNOSITAF SITI IN BUSSOLENO VIA FABBRICA DA FER N° 1

1. MODALITA', FREQUENZA ED ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.

1.1 Pulizia ordinaria con cadenza **giornaliera** per 5 (cinque) giorni lavorativi alla settimana (esclusi sabato, domenica e festivi) relativamente a:

- Scopatura e lavaggio dei locali calpestabili siti al piano terra e primo piano, compresi n. 2 uffici e bagno sito nel locale attiguo (magazzino), scale, ad esclusione dei balconi;
- Pulizia, disinfezione ed asciugatura dei servizi igienici e del pavimento. Alimentazione e sostituzione carta igienica, asciugamani e sapone – con materiale fornito dal Committente.
- Raccolta separata, per tipologie, dei rifiuti (carta – plastica – vetro – ecc.) in contenitori forniti dal Committente con sostituzione dei sacchetti dei cestini porta rifiuti;
- Spolveratura e lavaggio mobili ed arredi.

1.2 Pulizia ordinaria con cadenza **settimanale** relativamente a:

- Lavaggio piastrelle, top e ante del rivestimento del mobile cucina.
- Scopatura dei balconi, marciapiedi e delle aree attigue al magazzino;
- Spolveratura finestre, infissi, davanzali, portoni, porte, pannelli indicatori e quadri.

1.3 Pulizia ordinaria con cadenza ogni bimestrale relativamente a:

- Lavaggio vetri interni e lampade;
- Lavaggio cestini.
- Lavaggio rivestimenti dei servizi igienici con trattamento antibatterico comune

1.4 Pulizia ordinaria con cadenza **quadrimestrale** (indicativamente nei mesi di aprile, agosto, dicembre) relativamente a:

- Lavaggio vetri esterni sia del primo piano che del piano terra (altezza massima da terra metri 2), finestre, porte finestre, porte vetrate di accesso piano terra, infissi e portoni e tapparelle. (esclusa vetrata dell'ingresso principale).
- Scopatura e lavaggio magazzino;

1.5 Pulizia ordinaria con cadenza **semestrale** (indicativamente nei mesi di aprile, agosto, dicembre) relativamente a:

- Lavaggio con monospazzola dei pavimenti trattabili con specifico prodotto (solo piano terra);
- Lavaggio approfondito dei vetri esterni ed interni della vetrata dell'ingresso principale (i suddetti vetri sono montati su telai fissi), per il lato esterno l'altezza massima da terra è di 6 metri, pertanto sono necessarie idonee attrezzature (scale, ponteggi, piattaforme aeree), inoltre sul lato esterno è applicata una vetrofania a tutta altezza di materiale plastico incollata ai vetri, per il lato interno le vetrate sono attaccate alle rampe delle scale, pertanto vanno utilizzate scale per la parte superiore.

Si precisa che tutti i servizi di pulizia ordinaria sono da eseguirsi da lunedì a venerdì (escluso festivi) dalle ore 18.00 in poi.

Per le pulizie di cui al punto 1.5 oltre che la data è da concordarsi anche l'orario di esecuzione.

2. TIPOLOGIA AMBIENTI DEL FABBRICATO SEDE TECNOSITAF BUSSOLENO.

2.1 - Servizi igienici:

I servizi igienici (5) sono rivestiti di piastrelle sia nel pavimento che a parete, (tutta altezza), con ceramica di colore chiaro.

2.2 - Scale:

le scale di accesso al piano superiore e al locale seminterrato sono in marmo chiaro lucido con striscia nera anti scivolo orizzontale su ogni gradino.

2.3 - Pavimentazione:

- Androne ingresso piano terra: pavimento in marmo chiaro lucido.
- Area open space piano terra: pavimento in piastrelle chiare ruvide

Primo piano: pavimento in piastrelle chiare lisce, inoltre in una stanza la pavimentazione è rivestita in listoni di legno (16 mq circa).

2.4 – serramenti:

tutti i serramenti sono in alluminio di colore grigio scuro.

2.5 – tapparelle:

tutte le tapparelle sono al primo piano e sono in plastica di colore grigio chiaro.

3. TIPOLOGIA AMBIENTI DEL FABBRICATO MAGAZZINO ATTIGUO SEDE TECNOSITAF BUSSOLENO.

3.1 - Ufficio:

una postazione di lavoro, con pavimento uguale a resto del magazzino, finestra affacciata su interno magazzino.

3.2 - Servizi igienici:

I servizi igienici (1) sono rivestiti di piastrelle nel pavimento con ceramica di colore chiaro, sono compresi wc, lavandini e doccia.

3.3 - Spogliatoio:

arredato con panchine e armadietti per il personale.

3.4 - Pavimentazione:

- Tutta la superficie è rivestita di materiale ruvido di colore rosso (gres), esclusi i servizi igienici che sono rivestiti in ceramica di colore chiaro.

4. RIEPILOGO DELLE SUPERFICI.

4.1 Primo piano	
Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, servizi igienici	mq 165
5 balconi	mq 4,5
Pianerottolo	mq 1,5
4.2 Piano terra	
Superficie calpestabile di uffici, sale riunioni, servizi igienici	mq 275
4.3 Scale	
Accesso al primo piano	mq 5,5
Accesso al piano interrato	mq 2,5
4.4 Magazzino (capannone attiguo uffici)	
Superficie calpestabile	mq 385
Totale superficie committente	mq 839