



CAPITOLATO

SERVIZI DI PULIZIA MANUTENZIONE AREE VERDI DELLA SEDE PROVINCIALE I.N.P.D.A.P. DI VIALE A. DIAZ 35 CAGLIARI

PREMESSA

Il presente Capitolato detta le norme per l'affidamento in appalto, a ditta specializzata, delle attività di pulizia uffici della Sede Provinciale di Cagliari. I suddetti servizi saranno svolti presso la Sede Provinciale I.N.P.D.A.P. di viale A. Diaz n° 35 Cagliari. Nel testo che segue con INPDAP è indicata l'I.N.P.D.A.P. Sede di Cagliari mentre con Impresa, Appaltatore, Ditta è indicata l'Impresa Partecipante al presente appalto e con ditta Aggiudicataria (DA) è indicata l'Impresa Aggiudicataria dei Servizi di cui al presente appalto.

1. OGGETTO

L'oggetto dell'appalto è costituito dai seguenti servizi:

- a - Pulizia immobili: pulizia degli uffici, corridoi, scale interne ed esterne, servizi igienici e delle aree esterne, compresi gli ingressi principale e secondario, i posti auto a livello strada ed ai I[^] e II[^] sottolivello stradale, le terrazze di copertura al quarto e settimo piano, gli accessi ai garages, per un totale di circa 7.200 metri quadrati di superficie;
- b – Fornitura carta asciugamani carta igienica e sapone liquido ove e quando necessita;
- c - Manutenzione, con personale specializzato e qualificato, delle altre aree verdi

2. CONDIZIONI GENERALI

Tutte le attività descritte nel presente capitolato sono strettamente correlate tra loro è pertanto indispensabile che esse siano correttamente e puntualmente organizzate a cura della DA.

La DA deve impegnarsi ad eseguire i lavori in oggetto con la massima accuratezza e con personale alle proprie dirette dipendenze.

La DA si obbliga ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nell'esecuzione dei lavori, condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti nazionali collettivi di lavoro della categoria e dai contratti territoriali (validi per la provincia di Cagliari), nel pieno rispetto delle Leggi in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La DA si obbliga, inoltre, ad assumere il personale della ditta uscente in percentuale secondo normativa vigente. Tutti i contributi, previdenze, assicurazioni ed in particolare quella contro gli infortuni sul lavoro, sono a carico della DA.

La DA si impegna ad adempiere mensilmente ai versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali dovuti agli istituti assicuratori per il personale occupato per lavori di cui al presente capitolato e ciò in osservanza delle Leggi e dei Regolamenti, esonerando l'INPDAP da responsabilità per inadempimenti.

2.1 AUTONOMIA OPERATIVA

La DA dovrà designare personale idoneo allo svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato: essa dovrà condurre il servizio in completa autonomia, con l'organizzazione di proprie risorse e con gestione a proprio rischio.

2.2 SOSPENSIONE DEI LAVORI

Le attività, rispetto ai tempi concordati, potranno essere temporaneamente rinviate o sospese solamente per cause non imputabili alla DA quali agitazioni civili, calamità naturali, assemblee sindacali, scioperi (purché non dovuti ad inadempienze contrattuali della ditta nei confronti del proprio personale dipendente), sospensioni dell'erogazione dell'energia elettrica (purché non derivante da responsabilità della DA) ed in ogni caso nei limiti di durata effettiva di tali cause.

3. CRITERI GENERALI DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

Le attività di cui al presente appalto dovranno essere svolte a perfetta regola d'arte e secondo le modalità indicate nel presente Capitolato.

3.1 PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La schedatura delle attività sarà curata dalla DA con la redazione di un rapporto scritto mensile, e verificata, in ordine alla conformità sia al programma di lavoro, sia alla qualità delle attività, dall'Ufficio Economato.

Il mancato rispetto del programma concordato, senza giustificato motivo comporterà l'applicazione di penali.

3.2 LAVORI IMPREVISTI CONSEGUENTI A SITUAZIONI D'EMERGENZA

In occasione di eventi eccezionali, potranno essere richieste alla DA attività straordinarie, allo scopo di far fronte alle relative esigenze; in tali casi la DA dovrà impegnarsi a rispondere a tali esigenze.

3.3 MANUTENZIONE AREE VERDI

1) Innaffiamento manuale delle fioriere e/o aiuole, da effettuarsi almeno due volte alla settimana e in ogni caso ogni volta che necessari. L'acqua necessaria sarà attinta dalle apposite prese presenti nelle aree interessate;

2) Concimazione ordinaria delle fioriere e/o aiuole, nonché somministrazione a tutte le piante e/o all'eventuale manto erboso di concimazione organico – minerale (letame più perfosfato minerale) da eseguirsi almeno una volta all'anno;

Tutte le opere, anche se non esplicitamente citate, ma che sono da intendersi implicitamente comprese per assicurare la perfetta riuscita dei lavori di manutenzione delle aiuole, delle piante, dei fiori, ecc. , ed il buon mantenimento dei medesimi.

RESPONSABILE DELL'APPALTO E RESPONSABILI DI IMPIANTO DELLA DA

La DA è tenuta a istituire un **Responsabile unico dell'Appalto**, che sarà il referente principale per ogni problematica inerente lo svolgimento del servizio e l'adempimento delle

obbligazioni contrattuali, le cui caratteristiche ed i compiti principali debbono essere i seguenti:

- deve essere tecnicamente competente in ordine alle lavorazioni di cui al presente capitolato;
- deve essere presente con continuità presso l'INPDAP, con l'incarico di rappresentante della DA come referente sia dal punto di vista dell'esecuzione tecnica delle attività, sia da quello di responsabile/coordinatore del Personale dell'impresa;
- deve partecipare alla verifica e controllo delle operazioni svolte in collaborazione con l'Ufficio Economato;

In assenza, anche per brevi periodi, di detta figura di responsabile, la DA dovrà nominare un sostituto e darne immediata comunicazione all'INPDAP. La DA s'impegna a fornire un adeguato numero di recapiti telefonici ai quali rivolgersi, in caso di problemi, in assenza del responsabile.

3.4 PERSONALE DELLA DA

La DA dovrà fornire all'INPDAP una lista recante i nominativi del personale accreditato allo svolgimento delle attività di cui al presente capitolato.

Il suddetto personale deve essere di gradimento dell'Azienda; la DA è tenuta a sostituire il personale di cui l'INPDAP richiedesse l'allontanamento dai propri locali.

La DA deve fare in modo che il proprio personale mantenga sempre un contegno ed una condotta irreprensibile e non rechi molestia al personale INPDAP od intralcio alle attività che si svolgono all'interno dell'Istituto; dovrà garantire che il proprio personale indossi vestiario uniforme idoneo, decoroso e facilmente riconoscibile.

La DA deve inoltre fornire i propri addetti di tesserino di riconoscimento (con fotografia ed indicazione della denominazione della DA, nonché del nominativo, matricola e mansione dell'addetto), che essi dovranno esibire alla portineria d'ingresso ed esporre sempre durante la permanenza negli uffici INPDAP.

La lista recante i nominativi del personale accreditato e dei mezzi autorizzati all'ingresso presso gli uffici dell'INPDAP deve essere aggiornata in occasione di ogni variazione e, comunque, ritrasmessa per conferma con cadenza trimestrale.

3.5 FORNITURA DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE

L'onere della fornitura delle attrezzature, degli utensili, dei prodotti detergenti, dei materiali di consumo in genere e di quant'altro necessario all'espletamento dei servizi richiesti è a totale carico della DA, se non espressamente diversamente previsto nel presente Capitolato.

Per lo svolgimento del servizio, l'INPDAP metterà a disposizione energia elettrica e acqua nelle quantità necessarie, verificando che non si determinino inutili sprechi, che sarebbero addebitati alla DA. Il responsabile della DA dovrà segnalare tempestivamente per iscritto, le anomalie e/o malfunzionamenti verificatisi durante l'uso delle attrezzature stesse.

Il personale della DA sarà tenuto obbligatoriamente ad utilizzare i dispositivi antinfortunistici annessi alle attrezzature che saranno utilizzate per l'espletamento del servizio.

3.6 PULIZIA - RIORDINO DEL POSTO DI LAVORO.

La DA è tenuta alla pulizia ed al riordino quotidiano delle postazioni e dei luoghi dove effettua le attività oggetto dell'appalto.

4. AVVIO DEL SERVIZIO

La consegna del servizio avverrà dopo l'esperimento delle formalità ed adempimenti previsti dal contratto, ivi compresa l'acquisizione e la verifica della documentazione prevista per la sola ditta aggiudicataria. La consegna sarà unica per i servizi di cui al presente capitolato.

5. ATTIVITA' IRREGOLARI - INADEMPIENZE

Nei casi in cui i controlli sulle attività evidenziassero omissioni di operazioni, negligenze esecutive, l'INPDAP metterà in atto le procedure ed applicherà le penali previste dal contratto. Le verifiche ed i controlli sulla qualità delle prestazioni rese nell'ambito del presente capitolato, dovranno essere svolte in contraddittorio; in caso di assenza del responsabile della DA ovvero di sua irreperibilità, l'INPDAP è comunque autorizzata ad eseguire controlli in maniera autonoma. Tutte le difformità riscontrate nel corso delle verifiche dovranno essere notificate per iscritto dall' Economo.

Qualora le inadempienze comunicate per iscritto all'Impresa, non vengano regolarizzate dalla DA entro 30 giorni dalla comunicazione, il Dirigente potrà applicare, in ragione della loro gravità, una penale fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile.

Tali penalità saranno applicate con deduzione dagli importi delle fatture mensili, e ciò senza pregiudizio del rimborso di spesa che l'Ente dovesse sostenere per sopperire in altro modo alle deficienze accertate.

Qualora si verificassero gravi o frequenti inadempienze, accertate e comunicate all'Impresa nell'espletamento del servizio di pulizia, l'Ente potrà decidere la risoluzione del contratto previo avviso scritto alla controparte.

In tal caso all'Impresa spetterà la somma corrispondente al prezzo giornaliero, come da contratto, per il servizio prestato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e spese, e fatto salvo il risarcimento per l'eventuale danno subito dall'Ente.

6. DEPOSITO CAUZIONE PROVVISORIO, DEFINITIVO ED ASSICURAZIONI

A garanzia l'Impresa concorrente, unitamente all'offerta, dovrà presentare l'attestazione di costituzione di un deposito cauzionale **provvisorio** fissato nella misura del 2% dell'importo posto a base di gara, al netto degli oneri fiscali, dopo l'aggiudicazione il deposito verrà restituito alle Imprese non aggiudicatarie dell'appalto.

A garanzia degli obblighi derivanti dal contratto l'Impresa presterà cauzione **definitiva** mediante:

a) deposito presso la sede strumentale Inpdap della somma pari al 5% dell'importo dell'appalto al netto dell'I.V.A.:

b) fideiussione bancaria/polizza assicurativa rilasciata ai sensi della legge 10.06.1982 n.348 e successive modifiche o integrazioni, della somma pari al 5% dell'importo dell'appalto al netto dell' I.V.A.

Lo svincolo della cauzione avverrà alla scadenza del contratto ed entro 30 gg. Dalla richiesta della DA, sempre che non sussistano controversie o pendenze di sorta.

L'impresa appaltatrice assume ogni responsabilità in ordine ad eventuali danni e/o infortuni che dovessero derivare a cose e/o dipendenti della DA, dell'INPDAP od a terzi, in conseguenza delle attività di cui al presente Capitolato.

A tale scopo, prima della stipula del contratto, la DA dovrà fornire idonea polizza assicurativa "all-risk" che tenga indenne l'INPDAP dai rischi derivanti dall'esecuzione di tutte le prestazioni contrattuali.

7. DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

La decorrenza del contratto è fissata dal **1/4/2006 al 31/03/2008** (24 mesi). A tale data esso s'intenderà risolto a tutti gli effetti.

8. SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

La DA dovrà collaborare con l'INPDAP e presentare dettagliate e documentate garanzie per il rispetto delle vigenti leggi in materia di sicurezza e igiene dei lavoratori.

In particolare dovranno essere documentati i seguenti aspetti:

- verbale di sopralluogo e presa visione dei rischi presenti presso gli uffici INPDAP;
- fotocopia del libro matricola, relativa ai dipendenti che s'intende utilizzare nell'esecuzione dei lavori in appalto presso gli uffici dell'INPDAP;
- informazioni in merito all'organizzazione della sicurezza all'interno della ditta appaltatrice ed in particolare:
 - Nominativo del Responsabile Protezione e Prevenzione;
 - Nominativo del Rappresentante dei lavori per la Sicurezza;
 - Nominativo Medico Competente;
 - Infortuni occorsi negli ultimi tre anni (numero, tipologia, prognosi, ecc.)
 - mezzi collettivi e dispositivi di protezione individuale utilizzati;
 - schede di sicurezza delle sostanze e dei preparati utilizzati.

Le suddette informazioni dovranno essere mantenute costantemente aggiornate.

La DA dovrà inoltre:

- rispettare pienamente le leggi vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e di tutela ambientale;
- cooperare con l'INPDAP nella tutela della sicurezza dei lavoratori della ditta, dell'INPDAP o di terzi presenti all'interno degli uffici, partecipando ad eventuali riunioni di cooperazione e coordinamento organizzate dall'INPDAP;
- informare e formare tutto il personale sui rischi per la salute e la sicurezza presenti durante ogni fase di lavorazione effettuata all'interno dei luoghi oggetto del presente capitolato;
- vigilare e verificare il corretto comportamento del proprio personale.

La DA s'impegna a presentare, entro la data di inizio del contratto, tutta la documentazione necessaria ad attestare il rispetto delle norme sopra riportate.

L' INPDAP promuoverà la cooperazione ed il coordinamento di cui all'art. 7, comma 2, del D. Lgs.626/94.

9. TUTELA AMBIENTALE

La DA dovrà garantire il rispetto delle vigenti leggi in materia di tutela ambientale. In particolare la DA dovrà osservare il rispetto delle leggi in materia di emissioni in atmosfera, raccolta e smaltimento dei rifiuti, inquinamento acustico e comunque di tutte le leggi in campo ambientale.

Le sostanze ed i preparati utilizzati nel corso delle attività oggetto del presente appalto devono avere caratteristiche di basso impatto ambientale.

10. CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il corrispettivo mensile risulterà dal rateo (dodicesimi) del prezzo annuo offerto dall'impresa in gara.

Le fatture saranno emesse dalla DA con cadenza mensile.

In ciascuna fattura sarà contenuta la distinzione analitica tra il corrispettivo per l'espletamento del servizio di pulizia e per il servizio di pulizia e manutenzione delle aree verdi. Le fatture saranno pagate a **30 gg. df/fm.**

11. DOCUMENTI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Entro 60 giorni dall'inizio dei lavori la DA è tenuta ad elaborare i documenti di seguito riportati. Gli oneri relativi alla elaborazione ed alla attuazione dei suddetti documenti si intendono compresi nei corrispettivi dell'appalto.

- Progetto del Servizio, già presentato in gara, nella versione definitiva
- Piano di Qualità
- Piano di Sicurezza

L'INPDAP valuterà i contenuti dei documenti sopraccitati ed ha facoltà di chiedere ed ottenere eventuali e motivate modifiche e/o integrazioni.

La mancata presentazione dei suddetti documenti entro 60 giorni dall'inizio del servizio, ovvero la sua incompletezza e/o inadeguatezza, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

11.1 PIANO DI QUALITÀ

Durante il periodo di messa a regime del servizio, avendo avuto modo di prendere atto delle specificità dello stesso, la DA dovrà elaborare un Piano di Qualità del servizio. Il suddetto Manuale Operativo dovrà essere elaborato con particolare riferimento a:

- organizzazione della DA e delle attività oggetto dell'appalto;
- prescrizioni ed indicazioni del presente Capitolato;
- progetto definitivo del Servizio;

Nel Piano di Qualità, tra l'altro, dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- organizzazione del servizio ed impiego della manodopera, per ogni tipologia d'intervento;
- le procedure, istruzioni e modalità di lavoro;
- le procedure ed i criteri di verifica e collaudo delle attività;
- il nominativo del referente per la qualità della DA
- l'organigramma di responsabilità della DA;
- nominativi, qualifica e mansione degli addetti impiegati dalla DA per lo svolgimento del servizio;
- per ogni tipologia specifica di intervento dovranno essere indicati: gli addetti, le fasce orarie, la tecnica di pulizia adottata, le macchine e/o attrezzature impiegate, i prodotti utilizzati;
- elenco dei prodotti utilizzati, il campo d'impiego e le schede tecniche e di sicurezza;
- elenco delle macchine e/o attrezzature impiegate, il campo di utilizzo e le schede tecniche e di sicurezza.

12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto così come espressamente previsto nel presente Capitolato (cfr. artt. 5 e 11) l'INPDAP incamererà la cauzione definitiva ed inoltre la DA verrà

esclusa da tutte le nuove procedure di affidamento effettuate dall'INPDAP per i cinque anni successivi alla data di risoluzione del contratto.

In tal caso nulla sarà dovuto ad alcun titolo da parte dell'INPDAP oltre ai corrispettivi relativi alle operazioni già eseguite e non contestate, salvo il diritto per l'INPDAP di richiedere i danni per l'anticipata cessazione del rapporto.

Nel caso in cui la DA si rifiuti di stipulare il contratto, ovvero nel caso di fallimento della stessa o di risoluzione anticipata del contratto, l'INPDAP potrà avvalersi della facoltà di interpellare la seconda classificata al fine di stipulare con questa un nuovo contratto per il completamento del contratto alle medesime condizioni economiche già definite in gara, e, in caso di fallimento della seconda classificata, di interpellare la terza per verificarne la disponibilità a contrarre alle condizioni economiche definite con la seconda.

13. FORO COMPETENTE

Per ogni controversia sarà competente, in via esclusiva, il Foro di Cagliari.

14. SPECIFICHE TECNICHE: SERVIZI DI PULIZIA

Di seguito si riporta l'elenco non esaustivo delle attività di pulizia ordinaria da svolgere e le rispettive periodicità:

A) UFFICI

La pulizia degli uffici ed annessi comprende attività con periodicità giornaliera, settimanali e mensili.

La pulizia degli uffici deve essere effettuata secondo orari da concordare, in modo da non arrecare pregiudizi al normale svolgimento della attività lavorativa; in linea generale, si considerano i seguenti orari:

- il lunedì, mercoledì e venerdì dopo le ore 15.00
- il martedì ed il giovedì dopo le ore 18.30.

1) Attività con periodicità giornaliera:

- vuotatura dei cestini e dei posacenere;
- spazzatura dei pavimenti ed asportazione dei materiali depositati di tutte le stanze, ingresso, vani scale sala URP e restante piano terra;
- spolveratura dei piani delle scrivanie ed eventuale eliminazione di macchie dai piani di lavoro;
- spolveratura dei telefoni, tastiere e monitor e stampanti di computer;
- eventuale eliminazione di macchie dagli arredi ed attrezzature di cui al punto precedente;
- eventuale eliminazione di impronte sui vetri, pareti e porte;
- spazzatura del pavimento degli ascensori;
- spolveratura delle ringhiere e corrimano delle scale.

2) Attività con periodicità settimanale:

- lavaggio e disinfezione dei cestini e posacenere;
- pulizia e disinfezione dei telefoni e delle tastiere dei computer;
- spolveratura degli elementi radianti dell'impianto di riscaldamento;
- lavaggio con prodotti detergenti e disinfettanti, dei pavimenti e dei battiscopa di tutte le stanze, ingresso, sala URP, restante piano terra, vani scale e archivio;
- lavaggio del pavimento e delle pareti degli ascensori;
- spazzatura e pulizia ad umido, con prodotti detergenti e disinfettanti, dei vani scala;

- pulizia ad umido delle ringhiere e corrimano delle scale;
- pulizia ad umido con prodotti detergenti e disinfettanti delle sedie, scrivanie e degli altri arredi;
- spazzatura e pulizia ad umido, con prodotti detergenti e disinfettanti, delle aree esterne, compresi i terrazzini e le balconate presenti nei vari piani della sede;

3) Attività con periodicità mensile:

- pulizia a fondo, con prodotti detergenti e disinfettanti dei vetri ed infissi;
- pulizia interna ed esterna di vetri e davanzali delle finestre;
- spolveratura di tutte le pareti in muratura ed eventuale asportazione di ragnatele;
- pulizia degli elementi a vista degli impianti elettrici, ivi compresi i corpi illuminanti e le unità interne dell'impianto di condizionamento;
- Pulizia degli anditi e degli archivi siti al I^o sottopiano dello stabile;
- Pulizia delle scale esterne, dei parcheggi con ingresso da via Campidano al piano stradale e al I^o e II^o sottopiano;
- Pulizia delle terrazze di copertura al quarto e settimo piano,

B) SERVIZI IGIENICI

La pulizia dei servizi igienici comprende attività con periodicità giornaliera e settimanale.

1) Attività con periodicità giornaliera:

- spazzatura dei pavimenti ed asportazione dei materiali depositati;
- pulizia ad umido, con prodotti detergenti e disinfettanti, dei pavimenti;
- vuotatura dei cestini;
- pulizia, con prodotti detergenti e disinfettanti, dei lavabi, superficie piastrelate, rubinetteria, vasi, ecc.;
- controllo ed eventuale rifornimento dei dispensatori di sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica;

2) Attività con periodicità settimanale:

- pulizia, con prodotti detergenti e disincrostanti, dei lavabi, superficie piastrelate, rubinetteria, vasi, ecc.;
- pulizia degli infissi e dei vetri delle finestre e delle porte;
- spolveratura degli eventuali elementi radianti dell'impianto di riscaldamento e tubazioni a vista;
- lavaggio e disinfezione dei cestini;
- pulizia degli elementi a vista, degli specchi, impianti elettrici, ivi compresi i corpi illuminanti.

15. SPECIFICHE TECNICHE: SERVIZIO DI PULIZIA E MANUTENZIONE AREE VERDI

La DA, effettuati i previsti sopralluoghi, darà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione e della natura delle aree verdi ove le pulizie e la manutenzione

dovranno essere effettuate, e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente alle stesse.

Conseguentemente nessuna obiezione la Ditta stessa potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione nonché alla estensione, alla natura ed alle caratteristiche delle aree.

Il servizio dovrà essere svolto da personale qualificato, all'uopo assegnato; la DA dovrà quindi segnalare il nominativo o, i nominativi del personale che intende assegnare al servizio in oggetto, comunicando tempestivamente alla Amministrazione aggiudicante eventuali variazioni e/o sostituzioni non previste, anche a carattere temporaneo.

In particolare, gli adempimenti dovranno consistere in:

16.1 PULIZIA

Tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte delle aree interessate, con cadenza settimanale, salvo particolari esigenze segnalate dall'Amministrazione aggiudicante.

16.2 MANUTENZIONE

Le prestazioni attinenti servizio di giardinaggio e alla cura delle aree verdi comprendono, in via esemplificativa e non esaustiva, lo svolgimento delle attività di seguito elencate:

- 1) Potatura delle specie arboree di medio fusto ed arbusti; pulizia dai corpi estranei e rifinitura dei bordi, compresi la raccolta delle risultanze della pulizia e di trasporto a discarica delle medesime;
- 2) Decespugliamento e regolarizzazione di essenze rampicanti e arbustive, e pulizia; raccolta delle foglie nelle zone adiacenti in concomitanza con ogni taglio da intensificarsi durante il periodo autunnale;
- 3) Disinfestazione e disinfezione delle fioriere e/o aiuole, con le modalità adeguate;
- 4) Trattamento di profilassi delle piante nel periodo invernale – primaverile, con appositi prodotti a seconda delle specie. Tali trattamenti andranno ripetuti dopo il verificarsi di fenomeni meteorologici (pioggia, ecc.) e ogni volta che si abbia la comparsa di infestazioni di qualsiasi genere;
- 5) Innaffiamento manuale delle fioriere e/o aiuole, da effettuarsi almeno due volte alla settimana e comunque ogni volta che necessiti. L'acqua necessaria sarà attinta dalle apposite prese presenti nelle aree interessate;
- 6) Concimazione ordinaria di prati, fioriere e/o aiuole, nonché somministrazione a tutte le piante e/o al manto erboso di concimazione organico – minerale (letame più perfosfato minerale) da eseguirsi almeno una volta all'anno;

Tutte le opere, anche se non esplicitamente citate, ma che sono da intendersi implicitamente comprese per assicurare la perfetta riuscita dei lavori di manutenzione dei prati erbosi, delle aiuole, delle piante, dei fiori, ecc. , ed il buon mantenimento dei medesimi.

Cagliari 28/02/2006

IL DIRIGENTE
(Dott.Pierpaolo Mele)
f.to P.Mele