

COMUNE DI BRICHERASIO
(PROVINCIA DI TORINO)



SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI.
Anni 2017/2018

DISCIPLINARE TECNICO PRESTAZIONALE
- FOGLIO CONDIZIONI

TAVOLA UNICA CONTENENTE:

Introduzione - Specifica tecnica
Valutazione economica - Quadro Economico Riassuntivo
Prescrizioni in termini di Sicurezza
Rapporti tra le parti

IL TECNICO COMUNALE
TROMBOTTO Geom. Flavio
(Firmato in originale)

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI TECNICI COMUNALI
FALCO Geom. Vilma
(Firmato in originale)

IL SINDACO
MERLO Ilario
(Firmato in originale)

Bricherasio, li' 09.11.2016

L'APPALTATORE

INTRODUZIONE.

L'amministrazione comunale di Bricherasio, ha dato mandato allo scrivente di procedere alla predisposizione del Disciplinare Tecnico Prestazionale regolante lo svolgimento del Servizio di pulizia dei locali comunali esistenti rispettivamente:

- in Piazza Santa Maria n. 11: Palazzo comunale e servizi igienici pubblici (Piano Terreno);
- in Via Vittorio Emanuele II° n. 79/a: Centro culturale "A. MORO", Biblioteca, servizi igienici;
- in Via Brignone: Locali Centro Anziani, servizi igienici;
- in Piazza Castelvechio: servizi igienici pubblici;
- in Piazza Giretti: servizi igienici pubblici;
- in Via Vittorio Emanuele II° n. 3 (Cimitero): servizi igienici pubblici;

Il presente disciplinare tecnico prestazionale descrive le specifiche tecniche richieste per l'espletamento del servizio in oggetto.

SPECIFICA TECNICA.

In relazione alla specifica attività svolta nei locali oggetto della presente specifica tecnica, si delucida la composizione dei locali e le prestazioni di lavori di pulizia richiesti.

DESCRIZIONE DEI LOCALI INTERESSATI DAI LAVORI DI PULIZIA

PALAZZO COMUNALE.

Il Palazzo Comunale ubicato in Piazza Santa Maria n.11, è disposto su 3 piani: piano terreno, piano primo, piano secondo collegati tra loro da due vani scala e da n. 1 vano ascensore:

- A) Il piano terreno, servizi igienici e scale, è composto da: n. 2 vani scala costituiti ognuno da 4 rampe di gradini, n. 1 vano ascensore, n. 2 servizi igienici e un ufficio adibito a "Ufficio Turistico" per una superficie totale di mq.130,00. I pavimenti e rivestimenti dei bagni sono in grès, le scale sono in pietra.
- B) Il piano primo, è composto da: ufficio vigili, ufficio anagrafe, ufficio segreteria, ufficio segretario, ufficio sindaco, sala giunta, sala consiglio, n.2 archivi, n. 2 servizi igienici, balconi e corridoi per un totale di 12 vani oltre accessori e una superficie di mq. 642,00. I pavimenti sono parte in cotto, parte in legno, parte in grès ceramico, balconi in pietra.
- C) Il piano secondo, è composto da: ufficio ragioneria, ufficio tecnico, ufficio assistente sociale, ufficio assessoriale, archivio, vani vuoti, corridoi, balcone, n. 1 servizio igienico per un totale di 12 vani oltre accessori ed una superficie di mq.435,00. I pavimenti sono parte in cotto, parte in legno, parte in grès ceramico, balcone in battuto di cemento.

CENTRO CULTURALE "A. MORO", BIBLIOTECA.

Il centro culturale "A.MORO" e la biblioteca, sono posti in una porzione al piano terreno dell'edificio adibito a scuola media del capoluogo, ricadente in Via Vittorio Emanuele II° n.79/A.

I locali sono composti da 5 vani oltre a corridoio e servizi igienici per una superficie di mq.278,00. I pavimenti sono in grès granitico.

CENTRO ANZIANI.

Il centro anziani è posto in Via Brignone n.3 (porzione di fabbricato sul lato destro del cortile) ed è costituito da n.2 vani e servizi igienici attigui per una superficie di mq.96,00.

I pavimenti sono in grès ceramico.

PIAZZA CASTELVECCHIO: SERVIZI IGIENICI PUBBLICI.

I Servizi igienici pubblici, sono posti in uno specifico edificio posto in Piazza Castelvechio, lateralmente alla piazza e in fregio al canale.I locali sono composti da 2 vani adibiti a servizi igienici per una superficie di mq. 8,00. I pavimenti sono in grès granitico.

PIAZZA GIRETTI: SERVIZI IGIENICI PUBBLICI.

Il Servizio igienico pubblico, è posto nel locale al piano seminterrato del palco esistente in Piazza Giretti, lateralmente al parco giochi, raggiungibile con scala esterna. I locali sono composti da 2 vani adibiti rispettivamente ad antibagno e a servizio igienico per una superficie di mq. 6,00.

I pavimenti sono in grès granitico. Il servizio igienico è dotato di apertura regolante l'accesso, temporizzata, giornaliera.

VIA VITTORIO EMANUELE II° N. 3 (CIMITERO): SERVIZI IGIENICI PUBBLICI.

Il Servizio igienico pubblico, è posto in uno specifico edificio posto in prossimità degli ingressi al cimitero, lateralmente al viale e in fregio al magazzino. Il locale è composto da 1 vano adibito a servizi igienici per una superficie di mq. 8,00. I pavimenti sono in grès granitico.

DURATA DEL SERVIZIO – TERMINI DI INIZIO E FINE

L'ambito temporale di espletamento del servizio, riguarda il Biennio 2017/2018 con inizio previsto per il giorno 01/01/2017 e termine previsto per il giorno 31/12/2018.

DESCRIZIONE DEI LAVORI DI PULIZIA DA SVOLGERE

1) LAVORI DI PULIZIA SETTIMANALE.

I lavori di pulizia settimanale consistono in:

- A) Lavaggio, disinfezione, pulizia di tutti i pavimenti in grès e in legno, con utilizzo di disinfettanti e detergenti idonei. Pulizia dei pavimenti in cotto mediante spolveratura e lucidatura. Dovranno essere impiegate esclusivamente attrezzature moderne e silenziose, le più adatte al lavoro da svolgere.
- B) Spolveratura a umido mediante panni imbevuti di detergente disinfettante di: maniglie, corrimani, interruttori elettrici, telefoni, tavoli, sedie e davanzali interni.
- C) Pulizia mediante scopatura delle scale.
- D) Pulizia zerbini.
- E) Pulizia e detersione dei recipienti porta rifiuti, cestini getta carta e posacenere, sostituzione con fornitura di sacchetti dei recipienti porta rifiuti, cestini getta carta ecc.
- F) Spolveratura ad umido delle superfici libere delle scrivanie e delle superfici esterne degli armadi.
- G) Pulizia specchi, mensole libere e rubinetti con idonee soluzioni detergenti e disinfettanti.
- H) Pulizia delle installazioni sanitarie poste nei servizi igienici e disinfezione WC.
- I) Approvvigionamento presso i servizi igienici di carta igienica, asciugamani di carta e sacchetti porta assorbenti, quando forniti dall'ente.
- L) Lavaggio di tutti i pavimenti piastrellati dei servizi igienici con impiego di detergente disinfettante.

I rifiuti raccolti durante il servizio, saranno depositati negli appositi contenitori esterni, a disposizione del servizio di nettezza urbana, confezionati in sacchi di polietilene chiusi.

I servizi igienici pubblici dovranno essere oggetto di pulizia, di norma il giorno Mercoledì di ogni settimana, salvo particolari esigenze che pur rispettando la programmazione a cadenza settimanale, l'Amministrazione comunale si riserva di impartire all'assuntore del Servizio di pulizia.

2) LAVORI DI PULIZIA INFRASETTIMANALE

I lavori di pulizia settimanale, dovranno essere integrati a cadenza infrasettimanale (preferibilmente il Mercoledì) con il compimento dei seguenti servizi aggiuntivi:

- A) di pulizia infrasettimanale del bagno per diversamente abili situato al primo piano del palazzo comunale e posto in fondo al corridoio di accesso alla sala consiliare;
- B) di pulizia infrasettimanale, da svolgere il Mercoledì, del bagno pubblico situato nell'area mercatale di Piazza Castelvechio;
- C) di pulizia infrasettimanale, da svolgere il Mercoledì, del bagno pubblico situato in Piazza Giretti;
- D) di pulizia infrasettimanale, da svolgere il Mercoledì, del bagno pubblico situato in VIA Vittorio Emanuele II° n. 3 (cimitero).

3) LAVORI DI PULIZIA QUINDICINALE (da effettuarsi ad integrazione dei lavori di pulizia settimanale). Consistono in:

- A) Pulizia delle pareti piastrellate, ove si rilevassero macchie o aloni di sporco;
- B) Eliminazione di tracce di passaggio e ogni altro segno superficiale dei pavimenti tramite lucidatura a macchina. Inceratura e lucidatura pavimenti in cotto.
- C) Pulizia e spolveratura delle poltrone tramite aspirapolvere o simili.
- D) Spolveratura ad umido delle porte ed eliminazione di impronte o tracce di sporco.
- E) Disinfezione e lavatura pedate delle scale.

- 4) LAVORI DI PULIZIA MENSILE (ad integrazione dei lavori di pulizia settimanale e quindicinale). Consistono in:
- A) Lavatura ed asciugatura con mezzi idonei di tutti i vetri interni/esterni delle finestre e porte finestre.
 - B) Lavaggio ed asciugatura intelaiature dei vetri.
 - C) Spolveratura delle pareti e dei soffitti.
 - D) Lavatura e lucidatura delle targhe indicative. Lucidatura di tutte le parti metalliche che lo comportino dei cancelli, portoni, porte, arredi.
 - E) Pulizia parte superiore degli armadi non ad altezza d'uomo.
 - F) Spolveratura ad umido mediante panni imbevuti di detergente disinfettante dei radiatori termosifoni.

FREQUENZA DEI LAVORI DI PULIZIA DA SVOLGERE

- 1) I lavori di pulizia, dovranno essere eseguiti per una volta alla settimana nei seguenti uffici e locali:
- A) **Palazzo comunale:**
- Piano terreno: servizi igienici, vano ascensore, scale di accesso ai piani.
 - Piano primo: ufficio segreteria, ufficio segretario, ufficio anagrafe, ufficio vigili, servizi igienici, ufficio sindaco, sala giunta, locali attigui all'anagrafe.
 - Piano secondo: ufficio tecnico, ufficio ragioneria, servizi igienici, ufficio assistente sociale e ufficio assessorile.
- B) **Centro culturale e biblioteca:**
- Piano terreno: tutti i locali, corridoio e servizi igienici.
- C) **Centro anziani:**
- Piano terreno: n. 2 locali e servizi igienici.
- 2) I lavori di pulizia infrasettimanale dovranno essere eseguiti normalmente il Mercoledì di ogni settimana nei seguenti locali:
- **Servizi igienici posti rispettivamente in Piazza CASTELVECCHIO, Piazza GIRETTI, Via VITTORIO EMANUELE II° n. 3 (cimitero):** locali servizi igienici.
- 3) I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti a cadenza quindicinale nei seguenti uffici e locali:
- A) **Palazzo comunale:**
- Piano terreno: n. 2 locali adibiti a "Ufficio Turistico", cortile interno e porticati.
- 4) I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti una volta al mese nei seguenti uffici e locali:
- B) **Palazzo comunale:**
- Piano primo: balconi.
 - Piano secondo: balconi.
 - Piano secondo: archivio ufficio tecnico e archivio ufficio ragioneria.
- Tutti i lavori sopra precisati, dovranno essere eseguiti dopo l'orario di lavoro del personale comunale o quando non vi sia presenza di persone nei locali in oggetto.
- Le attrezzature e il materiale necessario allo svolgimento del lavoro sono a carico della ditta affidataria del servizio.

VALUTAZIONE ECONOMICA DEL SERVIZIO DA SVOLGERE.

Il costo sostenuto dall'Amministrazione comunale per l'espletamento del servizio in oggetto negli ultimi anni, risulta determinato a corpo, in misura pari ad Euro/anno 13.740,00 oltre IVA in misura di legge e le indicazioni del presente Disciplinare tengono conto dell'esperienza emergente in merito, proponendo il seguente compenso mensile, suddiviso per edifici, da porre a base di gara:

- Lotto n. 1: Palazzo comunale e servizi igienici Euro 872,00 + I.V.A.
- Lotto n. 2: Centro culturale, Biblioteca Euro 143,00 + I.V.A.
- Lotto n. 3: Centro Anziani Euro 130,00 + I.V.A.

Per un totale di Euro 1.145,00 + I.V.A.

E quindi per un totale di Euro/anno 13.740,00 + I.V.A.

A tale costo, espresso a corpo e da porre sul mercato, sono aggiunti gli Oneri di Sicurezza, computati, tenuto conto della bassa incidenza relativa al Servizio da svolgere in misura del 5% circa e riferito al biennio.

Pertanto, il costo a base di appalto, a corpo, riferito al Biennio 2017/2018, sarà riassunto dal seguente

QUADRO ECONOMICO RIASSUNTIVO

1.1) Importo servizio a corpo, soggetto a ribasso	Euro 27.480,00+
1.2) Oneri sicurezza non soggetti a ribasso	<u>Euro 1.370,00=</u>
1) Importo a base di gara	Euro 28.850,00+
2) Somme a disposizione dell'A.C. per:	
2.1) I.V.A. 22% su voce 1)	Euro 6.347,00+
2.2) Arrotondamenti, economie, imprevisti	<u>Euro</u>
<u>3,00=</u>	
3) Importo complessivo intervento	Euro 35.200,00

PRESCRIZIONI IN TERMINI DI SICUREZZA.

Il servizio in questione, di limitata portata, è inteso che verrà eseguito da unica impresa appaltatrice operante con oneri della sicurezza a suo carico, proponente scelte autonome di carattere organizzativo ed esecutivo in osservanza delle norme in materia di prevenzione infortuni e di tutela della salute dei lavoratori nell'ipotesi di redazione del Piano Sostitutivo di Sicurezza (P.S.S.) la cui attuazione sarà a carico della stessa ditta.

Il P.S.S. verrà consegnato prima dell'inizio del Servizio in oggetto al Committente per la relativa verifica anche a cura del coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ai sensi dell'art. 101, comma 3 del D.Lgs. 81/08, conservato sul luogo di intervento e messo a disposizione su richiesta degli Organi di Vigilanza e Controllo, territorialmente competenti.

Il P.S.S. dovrà contenere relativamente al servizio da eseguire presso il cimitero:

- le disposizioni minime previste dall'allegato XV del D.Lgs. 81/08;
- le misure generali di tutela previste dall'art.95 del D.Lgs. 81/08, di Valutazione dell'organizzazione aziendale, dei macchinari e delle procedure con cui l'impresa intende realizzare i lavori, di valutazione dei rischi, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. ed essere corredato degli esiti delle valutazioni del rischio chimico, vibrazione e rumore previste nei Titoli VIII e IX del decreto stesso. In caso diverso, andranno aggiunti alla stima, gli Oneri di redazione ed attuazione del Piano di Sicurezza.

RAPPORTI TRA LE PARTI

Art. 1 -OGGETTO DEI LAVORI - DESIGNAZIONE E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il presente foglio condizioni riguarda e regola il servizio di pulizia:

- 1) dei locali adibiti ad uffici presso il palazzo comunale posto in Piazza SANTA MARIA n.11;
- 2) dei locali adibiti a centro culturale e biblioteca esistenti presso l'edificio posto in Via VITTORIO EMANUELE II° n.79/a;
- 3) dei locali adibiti a centro anziani esistenti presso l'edificio posto in Via BRIGNONE n.3;
- 4) dei locali adibiti a Servizi igienici posti rispettivamente in Piazza CASTELVECCHIO, Piazza GIRETTI, Via VITTORIO EMANUELE II° n. 3 (cimitero),

per il periodo 01 Gennaio – 31 Dicembre 2018, da svolgere da ditta esterna, dotata di adeguato personale e attrezzatura tecnica.

Il servizio riguarda la:

- Pulizia a cadenza settimanale dei locali sopra citati secondo la relativa specifica all'uopo predisposta ed allegata al presente foglio condizioni;
- Pulizia a cadenza infra-settimanale dei locali di cui al presente articolo al punto 4) e secondo la relativa specifica all'uopo predisposta ed allegata al presente foglio condizioni
- Pulizia a cadenza quindicinale dei locali sopra citati da effettuarsi ad integrazione dei lavori di pulizia settimanale precitati;
- Pulizia a cadenza mensile dei locali sopra citati da effettuarsi ad integrazione dei lavori di pulizia settimanale e quindicinale precitati.

Art.2 - INIZIO LAVORI, TEMPO CONTRATTUALE

L'assuntore, dovrà iniziare il compimento del servizio entro 10 giorni dalla sottoscrizione del presente foglio condizioni regolamentante il corretto adempimento dello stesso. Il periodo di validità è fissato dalla data di sottoscrizione del presente foglio condizioni ed avrà durata fino al 31.12.2018.

Art.3 -VERIFICA INIZIALE DEI LOCALI, RAPPORTI CON IL COMUNE E OSSERVANZA DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'assuntore del servizio si obbliga a prendere visione dei locali comunali e relative pertinenze ed accessori oggetto del servizio di pulizia, nello stato di fatto in cui si trovano al momento della consegna degli stessi, si impegna a garantirne la adeguata pulizia durante il periodo contrattuale e a riconsegnarli al termine del 31.12.2018 in perfette condizioni.

Dovranno, altresì, essere rispettate le norme vigenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, in particolare il D.P.R. 27.04.1955 n. 547 ed il nuovo Testo Unico sulla sicurezza negli ambienti di lavoro integrato con il decreto legislativo 3 agosto 2009 n. 106 correttivo del Testo Unico D. lgs. 81/08 pubblicato il 5 agosto 2009 sulla G.U. n. 180, suppl. ord. n. 142/1 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Art.4 - CONDIZIONI PARTICOLARI, OBBLIGHI DIVERSI E RESPONSABILITÀ DELL'ASSUNTORE DEL SERVIZIO

Sono a carico dell'assuntore gli obblighi seguenti:

1) L'adozione nell'esecuzione dei lavori, delle cautele necessarie delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, al fine di evitare danni di qualsiasi genere. Ogni più ampia responsabilità in caso di inconvenienti e/o infortuni ricadrà pertanto sull'assuntore del servizio restando pienamente sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale, nonché il suo personale preposto alla sorveglianza e Direzione dei Lavori.

2) La fornitura e la manutenzione delle attrezzature occorrenti, di tipo adeguato alle lavorazioni da compiersi. L'assuntore del servizio sarà responsabile anche di ogni e qualsiasi danno arrecato a terzi, sia a persone che a cose, nel corso dell'esecuzione dei lavori oggetto del presente Foglio condizioni ed è quindi tenuto a manlevare il Comune, i Funzionari comunali e la Direzione Lavori da ogni e qualsivoglia pretesa ed azione che, a tale titolo, detti terzi dovessero avanzare nei confronti del Comune stesso.

Art.5 - PERSONALE. OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

L'Assuntore dovrà assicurare il servizio con proprio personale qualificato, tecnicamente e fisicamente idoneo allo scopo e dovrà comunicare al Comune il nome degli addetti che verranno utilizzati per l'espletamento del servizio o le sostituzioni di personale nel corso dell'anno.

L'Assuntore del servizio si obbliga ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di categoria e negli accordi in cui si svolge il servizio.

In caso di inottemperanza accertata dalla autorità municipale o segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune segnalerà all'Impresa le accertate inadempienze e la inviterà a provvedere ad adempiere gli obblighi previsti dai contratti di lavoro.

Art.6 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'Assuntore anche in deroga alla norme che disponessero l'obbligo del pagamento delle spese a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione di ogni diritto di rivalsa.

Art.7 - REVOCA DELL' INCARICO

Il Comune salvo l'applicazione del disposto dell'articolo seguente, può procedere alla revoca del incarico nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni agli obblighi assunti e non regolati in seguito a diffida formale dell'Amministrazione;
- b) arbitrario abbandono da parte dell'Impresa del servizio di cui all'Art.1;
- c) quando l'Assuntore fosse dichiarato fallito;
- d) quando, senza consenso dell'Amministrazione Comunale, avesse ceduto ad altri i diritti e gli obblighi relativi al presente foglio condizioni;
- e) a seguito di tre (3) contestazioni di carenze di esecuzione del servizio di pulizia con avvenuto addebito della penale.

Art.8 – CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia insorgesse tra il Comune e l'Assuntore in ordine agli obblighi derivanti dal presente foglio condizioni, sarà deferita al giudizio di tre arbitri di cui uno nominato dal Pretore un secondo nominato dall'Amministrazione Comunale ed un terzo nominato dall'Appaltatore. La decisione arbitrale sarà inappellabile, rinunciando le parti al ricorso all'Autorità Giudiziaria ordinaria.

Art.9 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'Assuntore di subappaltare il servizio, senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del presente foglio condizioni e risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione comunale.

In caso di infrazioni alle norme del presente Foglio condizioni commesse dal subappaltatore, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi si riterrà l'Assuntore del presente servizio, con la conseguenza inoltre dell'applicazione del primo paragrafo del presente articolo.

Art. 10 DOMICILIO DELL'ASSUNTORE DEL SERVIZIO

Per tutti gli effetti del presente Foglio condizioni l'Assuntore del servizio elegge domicilio in questo Comune di Bricherasio (TO) – Piazza Santa Maria n.11 Tel. 0121-59105/598310 Fax 0121/598042. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo lettera raccomandata.

Art. 11 CARATTERE DEI SERVIZI

Tutti i servizi del presente Foglio condizioni sono ad ogni effetto servizi pubblici e per nessuna ragione essi potranno essere sospesi od abbandonati. In caso di sospensione od abbandono, anche parziale, l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi al assuntore, per esecuzione di ufficio, fatta salva ogni rivalsa di legge.

Art. 12 CORRISPETTIVO DEI SERVIZI, PENALITA'

Per i servizi prestati, saranno corrisposti all'assuntore pagamenti in acconto a cadenza mensile, pari a 1/12 della spesa annua, utilizzando come base di riferimento i prezzi unitari (Euro/mese) depurati del ribasso offerto, a seguito di emissione di regolare fattura commerciale da parte dello stesso.

Qualora vengano accertate carenze di esecuzione nel servizio di pulizia dei locali, rispetto alla puntuale descrizione dei lavori da svolgere contenuta nella specifica tecnica relativa al servizio di cui all'oggetto, le stesse verranno contestate all'assuntore del servizio il quale dovrà provvedere al pronto rimedio entro 48 ore dalla contestazione mossagli.

In caso di permanere della carenza oltre tale termine, verrà addebitata all'assuntore una penale pari a Euro 100/mese, da detrarsi il mese successivo a quello della data di contestazione dell'evento.

Per esigenze logistiche e di organizzazione del servizio, l'Assuntore del servizio fornisce i seguenti recapiti: **(Compilare Obbligatoriamente gli spazi sottostanti)**

INDIRIZZO SEDE OPERATIVA: _____

NUMERO DI RECAPITO TELEFONICO FISSO: _____

NUMERO DI RECAPITO TELEFONICO FISSO: _____

NUMERO DI RECAPITO FAX FISSO: _____

INDIRIZZO E – MAIL (Facoltativo): _____

Bricherasio, li _____

Il Responsabile dell'U.T.C.
Geom. Vilma FALCO

V.to Il Sindaco
MERLO Ilario

L'Impresa assuntrice del servizio
Per accettazione

.....