



PROVINCIA DI ROMA

## CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

**ACCORDO QUADRO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA - A BASSO IMPATTO AMBIENTALE - PER GLI STABILI SEDI DI UFFICI E PER SITI VARI (E RELATIVE ACCESSIONI E PERTINENZE) DELLA PROVINCIA DI ROMA – IMPORTO A BASE DI GARA € 4.789.975,48 IVA ESCLUSA.**

### Articolo 1

#### *Durata del servizio*

1. Il servizio di pulizia, oggetto del presente capitolato, avrà la durata di tre anni (36 mesi) decorrenti dalla data di stipulazione del contratto.

### Articolo 1 bis

#### *Attività minima garantita*

L'Amministrazione provinciale di Roma garantisce le prestazioni di cui al presente Capitolato per un minimo di € 2.288.790,24 (€ 2.792.324,09 con IVA 2%).

Per la restante somma di € 2.501.185,25 IVA esclusa (€ 3.051.446,01 IVA inclusa) si riserva la facoltà di autorizzare le ulteriori prestazioni di pulizia nei tempi e con le modalità conseguenti alle effettive necessità.

### Articolo 2

#### *Disciplina normativa dell'accordo quadro*

1. I rapporti tra la Provincia di Roma e il contraente aggiudicatario del presente accordo quadro sono regolati:

- dalle vigenti disposizioni di Legge, dal Regolamento relativo all'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e successive modificazioni ed integrazioni, nonché da altre disposizioni inderogabili di Legge in materia contrattuale;
- dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. (D.lgs 6/2007 e D.lgs 113/2007);
- dal R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dal R.D. n. 827/1924 e successive modificazioni ed integrazioni;
- dalla L. n. 82/1994;
- dal D.M. n. 274/1997;
- dal D.P.C.M. n. 117/1999;
- dalla L. n. 327/2000;

- dal D.L. n. 7/2007;
- DPR n. 558/1999;
- dal D. Lgs. 81/2008, recante il nuovo T.U. in materia di sicurezza sul lavoro in attuazione della L. n. 123/2007;
- dal D.Lgs 152/06 e ss.mm.ii., testo Unico Ambientale, e successive norme applicative;
- dalla Deliberazione della Giunta Provinciale n. 843/29 del 18.07.2007, avente ad oggetto la tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- dal Piano d’Azione Acquisti Verdi adottato con Deliberazione di Giunta Provinciale n. 269/15 del 06/05/2009 e successivi aggiornamenti;
- dalle disposizioni di cui al presente capitolato speciale d’oneri e disciplinare;
- dalle disposizioni di cui al bando di gara;
- dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni delle fonti sopra richiamate.

L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l’appaltatore abbia usato, nell’esecuzione del servizio, dispositivi o soluzioni tecniche, di cui altri abbiano ottenuto la privativa.

### **Articolo 3**

#### ***Luoghi di prestazione del servizio e Specifiche tecniche***

1. Il servizio di pulizia dovrà essere svolto presso gli stabili (e relative accessioni e pertinenze), qui di seguito elencati, da adesso in poi denominati “*Siti*” di cui si indicano – unicamente come dato conoscitivo - i computi metrici totali e calpestabili attuali, al netto dei mobili inamovibili (ad es.: armadi, librerie, etc.):

<b><u><i>DISTACCAMENTI DELLA POLIZIA PROVINCIALE – ROMA E PROVINCIA</i></u></b>	
ROMA EST - TIVOLI	Via Maremmana Inferiore Km 0,3 Mq. 230 ca. – calpestabili mq. 207
ROMA SUD – COLLEFERRO	Via Carpinetana Sud n. 144 Mq. 400 ca. – calpestabili mq. 360
ROMA OVEST – FIUMICINO	Via Anco Marzio s.n.c. Mq. 289 ca. – calpestabili mq. 160
LAVINIO	Via Galileo Galilei s.n.c. Mq. 363 ca. – calpestabili mq. 326
BRACCIANO	Via Braccianese Km. 20,700 Mq. 601 ca. + Mq. 602 ca. (garage) – calpestabili mq. 240
<b><u><i>SEDI DEI CENTRI PER L’IMPIEGO – ROMA E PROVINCIA</i></u></b>	
ROMA	Viale Rolando Vignali n.14 Mq. 4200 ca. – calpestabili mq. 3.780
ROMA Ostia	Via Domenico Baffigo n.145 Mq. 470 ca. – calpestabili mq. 429
PRIMAVALLE	Via Decio Azzolino n. 7 Mq. 430 ca. – calpestabili mq. 387

TIBURTINO	Via Scorticabove n. 77 Mq. 810 ca. – calpestabili mq. 729
CIVITAVECCHIA	Via Lepanto n. 13 Mq. 898 ca. – calpestabili mq. 808
BRACCIANO	Via di Valle Foresta, 6 Mq. 130 ca. – calpestabili mq. 117
CERVETERI	Piazzale Roselle nn.9/10 Mq. 150 ca. – calpestabili mq. 135
COLLEFERRO	Via Carpinetana Sud, n. 144 Mq. 950 ca. – calpestabili mq. 855
PALESTRINA	Via degli Arcioni n. 15 Mq. 400 ca. – calpestabili mq. 360
MONTEROTONDO	Via Val di Fassa n. 1 Mq. 445 ca. – calpestabili mq. 401
MORLUPO	Via San Michele nn. 87/89 Mq. 330 ca. – calpestabili mq. 297
POMEZIA	Via Pontina Vecchia n. 13 Mq. 740 ca. – calpestabili mq. 666
ANZIO	Via Lussemburgo snc Mq. 108 ca. – calpestabili mq. 96
FRASCATI	P.zza Aldo Moro loc.tà Cacciano Mq. 577 ca. – calpestabili mq. 519
ALBANO LAZIALE	Via San Francesco D’Assisi n. 28 Mq. 275 ca. – calpestabili mq. 247
MARINO	Palazzo Matteotti – Corso Vittorio Colonna Mq. 94 ca. – calpestabili mq. 85
VELLETRI	C.so della Repubblica n. 241 Mq. 199 ca. – calpestabili mq. 186
TIVOLI	Via Empolitana nn. 234/236 Mq. 398 ca. – calpestabili mq. 360
GUIDONIA MONTECELIO	Via Roma n. 192 Mq. 317 ca. – calpestabili mq. 286
SUBIACO	Via Cesare Battisti n. 164 Mq. 100 ca. – calpestabili mq. 90
TORRE ANGELA	Via Jacopo Torriti n. 7 Mq. 650 ca. – calpestabili mq. 585
<b><u>UFFICI CENTRALI E PERIFERICI – ROMA</u></b>	
Via IV Novembre n. 119/A	Sede Centrale inclusi gli ambienti adibiti a Mostre (Sale espositive - Terrazza) Mq. 8.000 ca. – calpestabili mq. 7.825
Via IV Novembre n. 119/A	“Domus Romanae” Mq. 600 ca.
• Via IV Novembre n. 103 (Via delle Tre	Servizi di Ragioneria

Cannelle 1/B)	Mq. 5680 ca. – calpestabili mq. 5.549
• Piazza G. G. Belli n. 6	Uffici Mq. 2075 ca. – calpestabili mq. 7.537
• Via S. Eufemia n. 19/A	Uffici Mq. 2780 ca. – calpestabili mq.2.657
• Viale di Villa Pamphili n. 84 I Padiglione	Uffici Mq. 6500 ca. – calpestabili mq. 6.200
• Viale di Villa Pamphili n. 84/100 II Padiglione	Uffici/Asilo nido Mq. 6200 ca. – calpestabili mq. 5.920
Viale di Villa Pamphili n. 71	Uffici/Biblioteca Mq. 350 ca. – calpestabili mq. 315
• Via Bargoni n. 78 per i seguenti moduli: - scala A piano 2 int. 3 - scala A piano 2 int. 4 - scala B piano 7 int. 14 - scala D piano 2 int. 3 - scala D piano 6 int. 12 - scala D piano 7 int. 13 - scala E piano 7, int. 13 - scala E piano 7, int. 14 - scala E piano 2, int. 3 - scala F piano 2, int. 4 - scala F piano 7, int. 14	Uffici per complessivi Mq. 1.653 ca. Mq. 143 ca. Mq. 145 ca. Mq. 115 ca. Mq. 143 ca. Mq. 136 ca. Mq. 150 ca. Mq. 150 ca. Mq. 134 ca. Mq. 115 ca. Mq. 143 ca. Mq. 145 ca. Mq. 134 ca. – calpestabili mq. 1.112
• Via Tiburtina n. 691	Uffici e locali vari (magazzini siti al piano terra) Mq. 2200 ca. – calpestabili mq.2.125
• Via Tiburtina n. 695	Uffici Palazzina B Mq. 350 ca. Esterni – Terrazzi Mq. 1500 ca. – calpestabili mq. 290
• Via Nomentana n. 54	Uffici (compreso sottotetto) Mq. 3496 ca. – calpestabili mq. 3.362
• Via L. Pianciani n. 22	Uffici Mq. 2780 ca. – calpestabili mq. 2.695
• Via S. Eufemia n. 22	Bollo d'Arrivo Mq. 195 ca. + Mq. 40 ca. – calpestabili mq. 223
<u>BIBLIOTECA PROVINCIALE – ROMA</u> Viale Manzoni n. 47 (Villa Altieri)	Biblioteca/Uffici Mq. 250 ca. (piano terra – primo piano – piano 3 e 4) – calpestabili mq.236
SEDE UNICA di Via G. Ribotta n.41 in loc.tà EUR-Castellaccio (attiva presumibilmente nel 2015 - v. art. 3 bis del capitolato)	Uffici amm.vi – tecnici - vari Mq. 34.960 ca.(intero palazzo comprensiva dell'area da destinare al food) di cui: Mq. 1.130 ca. (piano tipo dal 4° al 27°)

	Area parcheggi – Mq. 19.345 ca. – calpestabili mq. 26.500,00 ca.
<b><i>Case Cantoniere e Magazzini della Viabilità</i></b>	
Magazzino SP. Bagni S. Agostino km. 2 + 950 Civitavecchia	Mq. 38,33 ca.
Casa Cantoniera SP. Statua Km 4 + 900 Cerveteri	Mq. 107,34 ca.
Casa Cantoniera SP. Velletri Appia Vecchia Km. 6 + 600	Mq. 26,10 + scala – Piano I Mq. 39,00 ca.
Casa Cantoniera SP. Montelibretti Km. 2 + 000	Mq. 75,23 ca.
Casa Cantoniera SP. Settevene Palo II Km. 3 + 500 Bracciano	Mq. 62,66 ca.
Casa Cantoniera SP. Settevene Palo I Km. 6 + 200 Trevignano Romano	Mq. 65,30 ca.
Casa Cantoniera Salaria Vecchia Km. 48 + 100 Nerola	Mq. 90 ca.
SP Marino-Frattonchie KM. 0 + 750	Mq. 35 ca.
Olevano Romano - Magazzino – SP Maremmana Superiore Km. 6+500	Mq. 70 c.a.
Marino - Casa Cantoniera SP Maremmana III Km. 25+500	Mq. 50 c.a.
Roma SP Ostiense Km. 7 + 00	Mq. 50 ca.
Pomezia - Casa Cantoniera SR Pontina Km. 29+500	Mq. 50 c.a.
Bracciano - Casa Cantoniera SP Braccianese Km. 20+000	Mq. 50 c.a.
Lariano SP Ariana Km. 11 + 200	Mq. 50 ca.
Colleferro - Casa Cantoniera SR Carpinetana Km. 4+950	Mq. 55 c.a.

**Si specifica che le superfici riportate per ciascun Sito sono quelle attuali. Qualora nel corso dell'espletamento dell'accordo quadro si verificassero mutamenti di superfici, rispetto ai mq. indicati nel presente Capitolato, si procederà al ricalcolo delle superfici in menzione con conseguente riaccertamento delle ore/personale dedicato.**

**Si specifica altresì che i siti contrassegnati dal punto - di cui al precedente elenco - potrebbero essere gradualmente rilasciati, a seguito del trasferimento del personale ivi presente presso la nuova Sede Unica di via G. Ribotta n. 41, Roma.**

2. Si indicano qui di seguito i mq. delle **superfici a vetri** insistenti nei Siti ove dovrà espletarsi il servizio di pulizia ed il cui lavaggio è da prevedere con periodicità minima trimestrale.

Per la sede di via Giorgio Ribotta n. 41 si rimanda all'art. 6, lett. D) punto 5) del presente Capitolato.

***DISTACCAMENTI DELLA POLIZIA PROVINCIALE – ROMA E PROVINCIA***

ROMA EST - TIVOLI	Via Maremmana Inferiore Km 0,3 Mq. 30 ca.
ROMA SUD - COLLEFERRO	Via Carpinetana Sud n. 144 Mq. 80 ca.
ROMA OVEST - FIUMICINO	Via Anco Marzio s.n.c. Mq. 40 ca.
LAVINIO	Via Galileo Galilei s.n.c. Mq. 20 ca.
BRACCIANO	Via Braccianese Km. 20,700 Mq. 60 ca.
<b><i>SEDI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO – ROMA E PROVINCIA</i></b>	
ROMA	Viale Rolando Vignali n.14 Mq. 450 ca.
ROMA Ostia	Via Domenico Baffigo n.145 Mq. 25 ca.
PRIMAVALLE	Via Decio Azzolino n. 7 Mq. 50 ca.
TIBURTINO	Via Scorticabove n. 77 Mq. 33 ca.
CIVITAVECCHIA	Via Lepanto n. 13 Mq. 55 ca.
BRACCIANO	Via di Valle Foresta, 6 Mq. 8 ca.
CERVETERI	Piazzale Roselle nn.9/10 Mq. 10 ca.
COLLEFERRO	Via Carpinetana Sud n. 144 Mq. 153 ca.
PALESTRINA	Via degli Arcioni n. 15 Mq. 97 ca.
MONTEROTONDO	Via Val di Fassa n. 1 Mq. 47 ca.
MORLUPO	Via San Michele nn. 87/89 Mq. 36 ca.
POMEZIA	Via Pontina Vecchia n. 13 Mq. 136 ca.
ANZIO	Via Lussemburgo snc Mq. 12 ca.
FRASCATI	P.zza Aldo Moro loc.tà Cacciano Mq. 73 ca.
ALBANO LAZIALE	Via San Francesco D'Assisi n. 28 Mq. 35 ca.
MARINO	Palazzo Matteotti – Corso Vittorio Colonna Mq. 10 ca.

VELLETRI	Corso della Repubblica n. 241 Mq. 9 ca.
TIVOLI	Via Empolitana nn. 234/236 Mq. 42 ca.
GUIDONIA MONTECELIO	Via Roma n. 192 Mq. 19 ca.
SUBIACO	Via Cesare Battisti n. 164 Mq. 8 ca.
TORRE ANGELA	Via Jacopo Torriti n. 7 Mq. 75 ca.
<b><u>UFFICI CENTRALI E PERIFERICI – ROMA</u></b>	
Via IV Novembre n. 119/A	Piano terra (Mq. 150 ca.) Piano primo (Mq. 22 ca.) Piano secondo (Mq. 150 ca.) Piano terzo (Mq. 51 ca.) Mq. complessivi 373 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via IV Novembre n. 103 (Via delle Tre Cannelle)</li> </ul>	Servizi di Ragioneria Mq. 423,72 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piazza G. G. Belli n. 6</li> </ul>	Uffici Mq. 180 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via S. Eufemia n. 19</li> </ul>	Uffici Mq. 210 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viale di Villa Pamphili n. 84 I Padiglione</li> </ul>	Uffici Mq. 680 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viale di Villa Pamphili n. 84/100 II Padiglione</li> </ul>	Uffici/Ass.ti/Asilo nido Mq. 730 ca. + Mq. 60 ca. in vetrocemento
Viale di Villa Pamphili n. 71	Uffici/Biblioteca Mq. 18 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Bargoni n. 78 per i seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> <li>- scala A piano 2 int. 3</li> <li>- scala A piano 2 int. 4</li> <li>- scala B piano 7 int. 14</li> <li>- scala D piano 2 int. 3</li> <li>- scala D piano 6 int. 12</li> <li>- scala D piano 7 int. 13</li> <li>- scala E piano 7, int. 13</li> <li>- scala E piano 7, int. 14</li> <li>- scala E piano 2, int. 3</li> <li>- scala F piano 2, int. 4</li> <li>- scala F piano 7, int. 14</li> </ul> </li> </ul>	Mq. 126 complessivi ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Tiburtina n. 691</li> <li>• Via Tiburtina n. 695</li> </ul>	Uffici e locali vari Mq. complessivi 300 ca.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Nomentana n. 54</li> </ul>	Uffici

	Mq. 115 ca.
• Via Pianciani n. 22	Uffici Mq. 380 ca.
• Via S. Eufemia n. 22	Bollo d'Arrivo Mq. 8 ca.
<u>BIBLIOTECA PROVINCIALE – ROMA</u> Viale Manzoni n. 47 (Villa Altieri)	Biblioteca /Uffici Mq. 70 ca. (piano terra)
SEDE UNICA di Via G. Ribotta n. 41 in loc.tà EUR-Castellaccio (attiva presumibilmente dal 2015 - v. art. 3 bis del capitolato)	Uffici e locali vari: <b>Mq. 16.190 edificio torre (15.190+1.000 laterale) interessati solo alla pulizia interna.</b>

***Case Cantoniere e Magazzini della Viabilità: Superficie vetri***

Magazzino SP. Bagni S. Agostino km. 2 + 950 Civitavecchia	mq. 4,1
Casa Cantoniera SP. Statua Km 4 + 900 Cerveteri	mq. 17,94
Casa Cantoniera SP. Velletri Km. 6 + 600	mq. 6,28
Casa Cantoniera SP. Montelibretti Km. 2 + 000	mq. 9,105
Casa Cantoniera SP. Settevene Palo II Km. 3 + 500 Bracciano	mq. 9,27
Casa Cantoniera SP. Settevene Palo I Km. 6 + 200 Trevignano Romano	mq. 13,89
Casa Cantoniera Salaria Vecchia Km. 48 + 100 Nerola	mq. 31,86
Olevano Romano - Magazzino – SP Maremmana Superiore Km. 6+500	Mq. c.a. =
Marino - Casa Cantoniera SP Maremmana III Km. 25+500	Mq. c.a. 9
SP Marino-Frattochie KM. 0 + 750	Mq. c.a. 3
Pomezia - Casa Cantoniera SR Pontina Km. 29+500	Mq. c.a. 9
Bracciano - Casa Cantoniera SP Braccianese Km. 20+000	Mq. c.a.15
Roma - SP Ostiense Km. 7 + 00	Mq. c.a.12
Colleferro - Casa Cantoniera SR Carpinetana Km. 4+950	Mq. c.a. =
Lariano SP Ariana Km. 11 + 200	Mq. c.a.12

3. Il servizio di pulizia di cui al presente capitolato riguarda i locali costituenti parti interne, esterne ed accessorie dei singoli Siti quali, a mero titolo esemplificativo:

atrii, stanze, aule, saloni, sale, corridoi, scantinati, scale interne ed esterne, balconi, magazzini, depositi, spazi comuni, scale di sicurezza, parcheggi ed ogni altro vano comunque denominato (con relativi fissi



ed infissi, vetri, luci e finestre, arredi vari, lampadari, lampade, macchine e attrezzature varie, suppellettili, arredamenti ed accessori vari dell'Asilo nido con riferimento agli annessi locali mensa, cucina, ricreativi e di riposo, nulla escluso o riservato), uffici vari e sale riunioni, spogliatoi e magazzini, servizi igienici, ambulatori con bagni annessi, biblioteche, chiostrine interne, aree esterne/interne quali: cortili, viali, chiostrine, portici, balconi, parcheggi ed ogni altro luogo esterno comunque denominato.

4. Nell'ipotesi di apertura di nuovi Siti – comunque ubicati nell'ambito del territorio della Provincia di Roma – l'Amministrazione si riserva la facoltà di utilizzare l'economia di gara (differenza tra l'importo posto a base di gara e l'importo di aggiudicazione) per garantire il servizio di pulizia nei suddetti Siti: nel qual caso il corrispettivo verrà determinato facendo riferimento al prezzo orario (per addetto contrattualmente inquadrato al liv. II°, liv. III° e liv. IV°) offerto dall'Impresa contraente in sede di offerta economica, ivi inclusi i costi per le attrezzature ed i prodotti impiegati nonché i costi per la sicurezza.

5. Nell'ipotesi di sopraggiunte imprevedibili necessità ed esigenze dei Siti, la Provincia di Roma si riserva la facoltà di utilizzare l'economia di gara (differenza tra l'importo posto a base di gara e l'importo di aggiudicazione) per ulteriori servizi di pulizia, anche aventi carattere straordinario, il cui corrispettivo verrà determinato facendo riferimento al prezzo orario (per addetto contrattualmente inquadrato al liv. II°, liv. III° e liv. IV°) offerto dall'Impresa contraente in sede di offerta economica, ivi inclusi i costi per le attrezzature ed i prodotti impiegati nonché i costi per la sicurezza.

#### **Articolo 3 bis**

##### ***Nuova Sede Unica***

1. Nel corso di esecuzione del presente accordo quadro, parte degli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione provinciale di Roma (indicativamente i siti contrassegnati dal punto di cui alla tabella "Uffici Centrali e Periferici" riportata all'art 3 del presente Capitolato) potrebbero essere gradualmente rilasciati, a seguito del trasferimento del personale ivi presente, presso la nuova Sede Unica sita in via Giorgio Ribotta n. 41, località Eur-Castellaccio, Roma.

2. Ciò comporterà che i servizi previsti nel presente accordo quadro per gli Uffici Centrali e Periferici, soggetti allo spostamento logistico, dovranno essere effettuati, senza soluzione di continuità, presso i locali della nuova Sede, in accordo al programma di trasferimento che verrà preventivamente comunicato dall'Amministrazione al soggetto giuridico aggiudicatario del presente accordo quadro.

#### **Articolo 4**

##### ***Giornate lavorative***

1. Il servizio di pulizia dovrà svolgersi, con riferimento ai Siti di cui al precedente Art. 3 del presente C.S.O., nei **giorni** della settimana riportati a fianco di ciascun Sito immobiliare:

<b><i>DISTACCAMENTI DELLA POLIZIA PROVINCIALE – ROMA E PROVINCIA</i></b>	
ROMA EST - TIVOLI Via Maremmana Inferiore Km 0,3	dal lunedì al venerdì
ROMA SUD – COLLEFERRO Via Carpinetana Sud n. 144	dal lunedì al venerdì
ROMA OVEST – FIUMICINO Via Anco Marzio s.n.c.	dal lunedì al venerdì

LAVINIO Via Galileo Galilei s.n.c.	dal lunedì al venerdì
BRACCIANO Via Braccianese Km. 20,700	dal lunedì al venerdì (Uffici e locali vari) per il garage (spazzatura e successivo lavaggio con cadenza mensile)
<b><i>SEDI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO – ROMA E PROVINCIA</i></b>	
ROMA Viale Rolando Vignali n.14	dal lunedì al venerdì vedasi, altresì, l'art. 19, lettera F) del C.S.O.
ROMA OSTIA Via Domenico Baffigo n.145	dal lunedì al venerdì
PRIMAVALLE Via Decio Azzolino n. 7	dal lunedì al venerdì
TIBURTINO Via Scorticabove n. 77	dal lunedì al venerdì
CIVITAVECCHIA Via Lepanto n. 13	dal lunedì al venerdì
BRACCIANO Via di Valle Foresta, 6	dal lunedì al venerdì
CERVETERI Piazzale Roselle nn. 9/10	dal lunedì al venerdì
COLLEFERRO Via Carpinetana Sud, n. 144	dal lunedì al venerdì
PALESTRINA Via degli Arcioni n. 15	dal lunedì al venerdì
MONTEROTONDO Via Val di Fassa n. 1	dal lunedì al venerdì
FIANO ROMANO Via dell'Agricoltura n. 2	dal lunedì al venerdì
MORLUPO Via San Michele nn. 87/89	dal lunedì al venerdì
POMEZIA Via Pontina Vecchia n. 13	dal lunedì al venerdì
ANZIO Via Lussemburgo snc	dal lunedì al venerdì
FRASCATI P.zza Aldo Moro loc.tà Cacciano	dal lunedì al venerdì
ALBANO LAZIALE Via San Francesco D'Assisi n. 28	dal lunedì al venerdì
MARINO Palazzo Matteotti – Corso Vittorio Colonna	dal lunedì al venerdì
VELLETRI Corso della Repubblica n. 241	dal lunedì al venerdì
TIVOLI Via Empolitana nn. 234/236	dal lunedì al venerdì

GUIDONIA MONTECELIO Via Roma n. 192	dal lunedì al venerdì
SUBIACO Via Cesare Battisti n. 164	dal lunedì al venerdì
TORRE ANGELA Via Jacopo Torriti n. 7	dal lunedì al venerdì
<b><u>UFFICI CENTRALI E PERIFERICI – ROMA</u></b>	
Via IV Novembre n. 119/A Sede Centrale + Ambienti adibiti a Mostre	dal lunedì al sabato vedasi, altresì, l'art. 19, lettera E) del C.S.O.
Via IV Novembre n. 103 (Via delle Tre Cannelle) Ragioneria	dal lunedì al venerdì
Piazza G. G. Belli n. 6 Uffici Via S. Eufemia n. 19 Uffici	dal lunedì al venerdì  dal lunedì al venerdì
Viale di Villa Pamphili n. 84 I Padiglione Uffici	dal lunedì al venerdì
Viale di Villa Pamphili n. 84/100 II Padiglione Uffici	dal lunedì al venerdì
Viale di Villa Pamphili n. 84/100 II Padiglione Asilo nido	dal lunedì al venerdì
Viale di Villa Pamphili n. 71 Uffici/Biblioteca	dal lunedì al venerdì
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Via Bargoni n. 78 per i seguenti moduli:</li> <li>- scala A piano 2 int. 3</li> <li>- scala A piano 2 int. 4</li> <li>- scala B piano 7 int. 14</li> <li>- scala D piano 2 int. 3</li> <li>- scala D piano 6 int. 12</li> <li>- scala D piano 7 int. 13</li> <li>- scala E piano 7, int. 13</li> <li>- scala E piano 7, int. 14</li> <li>- scala E piano 2, int. 3</li> <li>- scala F piano 2, int. 4</li> <li>- scala F piano 7, int. 14</li> </ul>	dal lunedì al venerdì
Via Tiburtina n. 691 Uffici	dal lunedì al venerdì per il Magazzino (spolveratura, spazzatura e successivo lavaggio con cadenza mensile)
Via Tiburtina n. 695 Uffici	dal lunedì al venerdì
Via Nomentana n. 54 Uffici	dal lunedì al venerdì

Via Pianciani n. 22 Uffici	dal lunedì al venerdì
Via S. Eufemia n. 22 Bollo d'Arrivo	dal lunedì al venerdì
<u>BIBLIOTECA PROVINCIALE – ROMA</u> Viale Manzoni n. 47 (Villa Altieri)	dal lunedì al venerdì
SEDE UNICA di Via G. Ribotta n. 41 in loc.tà EUR-Castellaccio (attiva presumibilmente dal 2015 - v. art. 3 bis del capitolato)	dal lunedì al sabato vedasi, altresì, l'art. 6, lettera G) del C.S.O.

Per le ***Case Cantoniere e Magazzini della Viabilità*** sottoelencati il servizio di pulizia dovrà svolgersi con cadenza mensile, previ accordi con il Responsabile del Dipartimento VII “Viabilità ed Infrastrutture” e dovrà riguardare le seguenti operazioni:

- spolveratura, spazzatura e successivo lavaggio di tutti i pavimenti;
- pulizia e lavaggio dei vetri e degli infissi;
- pulizia delle pareti maiolicate e porte dei servizi igienici;
- pulizia, lavaggio e deodorazione dei servizi igienici (pavimento e pareti) e dei relativi apparecchi igienico-sanitari, incluse le pulizie delle rubinetterie e degli specchi;
- pulizia dei mobili ed arredi vari, di tutte le suppellettili ed attrezzature (nessuna esclusa), pulizia delle postazioni p.c.
- ogni altra pulizia, inerente al servizio, ritenuta necessaria dal Responsabile del Dipartimento VII per rendere gli ambienti igienici e salubri.

Magazzino SP. Bagni S. Agostino km. 2 + 950 Civitavecchia	Una volta al mese
Casa Cantoniera SP. Statua Km 4 + 900 Cerveteri	Una volta al mese
Casa Cantoniera SP. Velletri Km. 6 + 600	Una volta al mese
Casa Cantoniera SP. Montelibretti Km. 2 + 000	Una volta al mese
Casa Cantoniera SP. Settevene Palo II Km. 3 + 500 Bracciano	Una volta al mese
Casa Cantoniera SP. Settevene Palo I Km. 6 + 200 Trevignano Romano	Una volta al mese
Casa Cantoniera Salaria Vecchia Km. 48 + 100 Nerola	Una volta al mese
Olevano Romano - Magazzino – SP Maremmana Superiore Km. 6+500	Una volta al mese
Marino - Casa Cantoniera SP Maremmana III Km. 25+500	Una volta al mese
SP Marino-Frattochie KM. 0 + 750	Una volta al mese
Pomezia - Casa Cantoniera SR Pontina Km. 29+500	Una volta al mese
Bracciano - Casa Cantoniera SP Braccianese Km. 20+000	Una volta al mese

Roma - Ostiense Km. 7 + 00	Una volta al mese
Colleferro - Casa Cantoniera SR Carpinetana Km. 4+950	Una volta al mese
Lariano SP Ariana Km. 11 + 200	Una volta al mese

## **Articolo 5**

### ***Svolgimento del servizio***

1. Il servizio di pulizia in oggetto dovrà svolgersi nei giorni di cui al precedente art. 4 del C.S.O. (di regola dal lunedì al venerdì), articolato in fasce orarie (anche non continuative) che risultino non interferenti e compatibili con l'esercizio delle normali attività svolte nei Siti di cui all'art. 3 del presente Capitolato.

2. Il servizio di pulizia ordinario, per quanto concerne i locali adibiti ad ufficio, dovrà essere effettuato normalmente dalle ore 06:00/06:30 alle ore 9:00/9:30; potrà, comunque, su richiesta del Responsabile/Coordinatore di ciascun Sito e/o per sopraggiunte specifiche esigenze organizzative o di gestione operativa, essere eseguito in fasce orarie diverse, con anticipazione o posticipazione della fascia oraria di massima prevista.

3. È, inoltre, facoltà dell'Amministrazione richiedere che il servizio ordinario e/o straordinario di pulizia venga eseguito, qualora non previsto dal prospetto riportato all'art.4 e/o per imprevedibili esigenze, anche nei giorni di sabato, domenica e festivi.

4. Il servizio di pulizia dovrà, ad ogni modo, espletarsi in orari tali da non ostacolare le attività lavorative e/o di ricezione utenza nei singoli Siti.

5. Il contraente dovrà prevedere almeno un Responsabile/Coordinatore generale del servizio a cui l'Amministrazione potrà rivolgersi per ogni richiesta e comunicazione relativa all'espletamento delle varie operazioni di pulizia sia ordinarie che straordinarie, che dovrà essere reperibile (via telefonia fissa e/o mobile) per l'intera giornata lavorativa (06:00/20:00) e, in caso di urgenza, anche nei giorni festivi.

6. La rilevazione dell'orario praticato dal personale dovrà risultare da apposito foglio firma (o documenti similari) all'uopo tenuto e predisposto dall'appaltatore, ad attestazione dell'effettivo servizio prestato, da esibire in caso di richiesta verbale o scritta da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di variazione (sostituzioni, nuove assunzioni, cessato rapporto etc.) del personale impiegato, ne dovrà essere data sollecita comunicazione al Servizio 3 del Dipartimento II.

7. Il personale adibito al servizio di pulizia dovrà:

a) essere gestito esclusivamente dall'impresa contraente e dovrà ricevere gli ordini e le mansioni direttamente dal Responsabile/Coordinatore generale del servizio, in organico all'impresa appaltatrice (v. precedente comma 5);

Nessun rapporto gerarchico e di subordinazione, infatti, dovrà sussistere tra il personale dell'Amministrazione ed il personale dell'impresa contraente;

b) essere dotato, a cura e spese dell'appaltatore, della divisa da lavoro e del distintivo indicante la denominazione dell'impresa, nonché il nominativo del dipendente dell'appaltatore;

c) essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio ed essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare;

d) mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e ad osservare, durante il servizio un contegno improntato alla massima correttezza ed irrepreensibilità;

e) l'Amministrazione committente ha diritto di ottenere, su motivata e comprovata richiesta, l'allontanamento dal luogo di lavoro e l'immediata sostituzione di qualunque dipendente dell'impresa aggiudicataria.

## Articolo 6 *Tipologia delle prestazioni*

1. Le operazioni di pulizia ordinaria dovranno svolgersi nei giorni feriali di tutto l'anno solare.
2. Entro i primi 30 giorni dall'inizio dell'accordo quadro e, successivamente, con cadenza trimestrale, l'impresa appaltatrice dovrà predisporre e consegnare al Servizio competente dell'Amministrazione il programma degli interventi ordinari - a cadenza mensile e trimestrale (di cui ai punti C) e D) del presente articolo) con l'indicazione del giorno in cui si attueranno gli interventi per ciascun Sito.
3. Eventuali modifiche che l'impresa appaltatrice volesse apportare al calendario dovranno essere comunicate alla stazione appaltante entro 15 giorni dall'inizio delle attività di pulizia al fine di permettere alla committente il coordinamento delle varie attività lavorative ed organizzative interne.
4. Il servizio di pulizia deve essere espletato secondo le sotto indicate periodicità minime e la mancata, parziale o negligente esecuzione delle prestazioni comporterà l'applicazione delle penalità previste nel presente capitolato (art. 12).

### **A) OPERAZIONI CON CADENZA GIORNALIERA:**

- 1) pulizia, lavaggio igienizzante/disincrostante e deodorazione dei servizi igienici (water, pavimenti e pareti inclusi) e dei relativi apparecchi igienico-sanitari (sanitari, distributori, etc), comprese le pulizie delle rubinetterie e degli specchi, pulizia degli apparecchi portasapone, portacarte mani e porta carta igienica, dispositivi vari, etc. con l'utilizzo di disinfettanti e prodotti igienizzanti idonei ma biodegradabili nel rispetto dei requisiti di un sistema di etichettatura ambientale Ecolabel Europeo o similari;  
**Gli addetti al servizio dovranno eseguire le operazioni di pulizia dei bagni presenti nei Siti con una frequenza giornaliera minima di almeno due volte, ad intervalli di tre ore.**
- 2) puntuale verifica, rifornimento e/o sostituzione del materiale igienico (carta igienica, asciugamani in tela, saponi, salviette, sacchetti igienici, altro) fornito a cura e spese dell'Amministrazione;
- 3) spazzatura e lavaggio di: atrio – scale – corridoi – ascensori – portineria – e zone similari e spazzatura ad umido con speciali scope a frange dei pavimenti di tutti i locali (uffici vari, sale riunioni, sale convegni, aule di didattica, etc.) e spolveratura a secco dei piani di lavoro (ivi compresi banchi, scrivanie, le sedie, armadi ed ogni altro arredo ivi esistente).
- 4) pulizia dei cestini gettacarte e sostituzione dei relativi sacchetti (forniti dalla ditta appaltatrice), pulizia di tutti i posacenere collocati negli spazi ove è consentito fumare, svuotamento dei contenitori di rifiuti e lavaggio degli stessi. L'impresa contraente dovrà assicurare la raccolta differenziata giornaliera del materiale cartaceo (ivi compresi cartoni e similari) e, qualora richiesto dall'Amministrazione, delle restanti tipologie indifferenziate di rifiuti - presenti nei cestini - da conferire negli appositi contenitori per la raccolta differenziata presenti nel plesso di lavoro;
- 5) pulizia con apposite apparecchiature meccaniche (aspirapolvere e battitappeto) dei tappeti, dei pavimenti ricoperti con moquettes, previa eliminazione di ogni tipo di macchie, delle guide di gomma dei corridoi, dei salottini di attesa; pulizia accurata dei pavimenti eventualmente realizzati in parquet o in qualsiasi altro materiale;
- 6) pulizia di tutti i locali e pavimentazioni presenti nei siti (androni, uffici, aule, laboratori, servizi igienici, magazzini, ripostigli, scale, pianerottoli interni ed esterni, ascensori, montacarichi, etc.)

con l'utilizzo di disinfettanti e prodotti igienizzanti idonei ma biodegradabili nel rispetto dei requisiti di un sistema di etichettatura ambientale Ecolabel Europeo o similari;

- 7) spolveratura e pulizia dei mobili ed arredi vari, igienizzazione degli apparecchi telefonici, spolveratura di tutte le suppellettili ed attrezzature (nessuna esclusa) presenti nei locali, spolveratura delle postazioni p.c.;
- 8) pulizia completa delle sale di riunione e di dirigenza con accurata spolveratura degli arredi;
- 9) spazzatura, lavaggio e disinfezione dei locali di raccolta di rifiuti solidi urbani;
- 10) pulizia di tutti gli spazi esterni antistanti e/o adiacenti l'immobile, scale incluse, con la sola esclusione dei lavori specificatamente di giardinaggio (es: potatura, sfalcio dell'erba etc.);
- 11) eliminazione dei rifiuti da cortili e balconi con spazzatura dei pavimenti.

#### B) OPERAZIONI CON CADENZA SETTIMANALE:

- 1) aspiratura e successivo lavaggio accurato e specifico dei pavimenti di tutti i bagni, degli uffici e di tutte le aule e di ogni altro vano con prodotti neutri e biodegradabili, nel rispetto dei requisiti di un sistema di etichettatura ambientale, adatti ai vari tipi di pavimento. In particolare una pulizia specifica e approfondita dei servizi igienici (inclusi gli "scopettini puli-water") con prodotti adeguati che garantiscano la loro igienizzazione e che non permettano incrostazioni o aloni vari nei materiali igienico-sanitari.
- 2) lavaggio accurato dei piani di lavoro (ivi compresi i banchi, le scrivanie, le sedie, armadi ed ogni altro arredo ivi esistente), lavaggio dei cestini e di tutti gli altri suppellettili presenti negli edifici in questione;
- 3) lucidatura degli ascensori e delle strutture in alluminio;
- 4) spazzatura dei cortili, strade/viali interni, piazzali e dei balconi e relative ringhiere e prospetti di affaccio.

Le operazioni di pulizia con cadenza settimanale dovranno tenersi in apposita giornata – sabato incluso - da concordarsi con i Responsabili di ciascun sito e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività settimanalmente previste dal presente Capitolato.

#### C) OPERAZIONI CON CADENZA MENSILE:

- 1) spolveratura più approfondita ed accurata di tutti gli arredi comprese porte e maniglie, lucidatura con prodotti specifici di tutti i mobili presenti nei locali (scrivanie, tavoli, librerie, ecc.), passaggio di aspirapolvere su divani e poltrone rivestiti in stoffa o in altro materiale ed eventuale smacchiatura degli stessi;
- 2) pulizia balaustre, scale di sicurezza, chiostrine, davanzali, lampadari, terrazze;

- 3) pulizia di tutte le pareti interne degli edifici, dei radiatori degli impianti termici, degli ascensori, con eliminazione di eventuali scritte, deragnatura;
- 4) pulizia e lucidatura di tutti i pavimenti con cere adatte alla tipologia dei materiali (parquet, marmi, cotto, vinilici ecc.) ed eventuale integrazione del sigillante usurato, con annessa ceratura e lucidatura – con prodotti idonei e specifici – dei vari tipi di pavimentazione (parquet incluso);
- 5) pulizia approfondita delle pareti maiolicate, sanitari e porte dei servizi igienici;
- 6) lavaggio moquettes e tappeti;
- 7) lavaggio, sgrassatura e lucidatura di tutte le porte e corrimano delle scale con prodotti adeguati ai relativi materiali.

Le operazioni di pulizia con cadenza mensile dovranno essere effettuate dal contraente entro il giorno 10 di ogni mese, in apposita giornata da concordarsi con i Responsabili di ciascun sito e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività mensilmente previste dal presente Capitolato.

#### D) OPERAZIONI CON CADENZA TRIMESTRALE:

- 1) spazzatura accurata dei cortili e dei balconi e lavaggio del pavimento di questi ultimi;
- 2) lavaggio a fondo con macchine idonee dei pavimenti, previo spostamenti degli arredi esistenti, e stesura sugli stessi di consistente sigillatura con prodotto sigillante autolucidante e non sdruciolevole;
- 3) per i pavimenti in parquet trattati a cera, pulizia di fondo con apposito detergente a base di solventi e stesura di nuova cera ad alta resistenza e caratteristiche di lucentezza non sdruciolevole;
- 4) spolveratura e lavaggio di tutti gli apparecchi illuminanti, compresi quelli presenti nei soffitti;
- 5) lavaggio e pulizia delle vetrate e degli infissi, esterne ed interne, per tutti gli immobili elencati all'art. 3 del C.S.O.

**Per la nuova Sede unica di via Giorgio Ribotta n. 41 - in località EUR Castellaccio - la pulizia de qua interesserà esclusivamente le vetrate (stimate in mq. 16.190 ca.) e gli infissi interni dell'immobile**

Le operazioni di pulizia con cadenza trimestrale dovranno essere effettuate dal contraente in apposita giornata da concordarsi con i Responsabili di ciascun sito e con la presenza contemporanea di un numero di operatori congrua in rapporto alla superficie del sito interessato dal servizio di pulizia, tale da permettere il risultato di pulizia atteso per le attività trimestralmente previste dal presente Capitolato.

5. L'impresa aggiudicataria dovrà presentare trimestralmente al Servizio 3 del Dipartimento II un rapporto dettagliato sulle attività svolte nell'ambito del presente accordo quadro.

6. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga necessario che lo svolgimento delle operazioni con cadenza settimanale, mensile e/o trimestrale vengano concordate ed eseguite nella giornata di sabato, la ditta è



tenuta ad effettuarle senza che ciò dia diritto a nessun particolare compenso in aggiunta a quello contrattuale.

**E) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE MINIME SPECIFICHE PER PALAZZO VALENTINI (Via IV NOVEMBRE n. 119/A):**

a) Istituzione di un presidio dal lunedì al venerdì, quantificabile in n. 6 ore giornaliere con orario dalle 13:00 alle 19:00. Tale servizio potrà essere articolato, secondo necessità, in fasce orarie diversificate e/o costituite anche da più turni.

L'unità di presidio avrà, in particolare, il compito giornaliero di:

- far fronte ad interventi di pulizia imprevedibili ed urgenti;
- supervisionare costantemente lo stato dei locali del Palazzo con particolare riferimento ai locali di rappresentanza, ad altri locali sedi di riunioni ed ai locali adibiti a servizi igienici con una ulteriore frequenza minima, rispetto alle operazioni giornaliere già previste (v. lett. A), di n. 2 volte in modo da assicurarne stabilmente il perfetto stato di pulizia e di igiene.

**F) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE MINIME SPECIFICHE PER IL CENTRO PER L'IMPIEGO DI VIA VIGNALI n. 14 – VIA SCINTU n. 106:**

a) Istituzione di una unità di presidio, dal lunedì al venerdì, per un totale di n. 12 ore giornaliere secondo l'articolazione oraria comunicata dal Responsabile/Coordinatore dell'immobile.

L'unità di presidio avrà, in particolare, il compito giornaliero di:

- far fronte ad interventi di pulizia imprevedibili ed urgenti;
- supervisionare costantemente lo stato dei locali dello stabile, con particolare attenzione a quelli aperti al pubblico ed a quelli adibiti a servizi igienici con una ulteriore frequenza minima, rispetto alle operazioni giornaliere già previste (v. lett. A), di n. 2 volte in modo da assicurarne stabilmente il perfetto stato di pulizia e di igiene.

**G) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE MINIME SPECIFICHE PER LA NUOVA SEDE UNICA DI VIA GIORGIO RIBOTTA n. 41 IN LOCALITA' EUR-CASTELLACCIO:**

a) Istituzione di due unità di presidio, dal lunedì al venerdì, per un totale di n. 24 ore giornaliere (n. 12 ore per unità di presidio) secondo l'articolazione oraria comunicata dal Responsabile/Coordinatore dell'immobile.

Le unità di presidio avranno, in particolare, il compito giornaliero di:

- far fronte ad interventi di pulizia imprevedibili ed urgenti;
- supervisionare costantemente lo stato dei locali della Sede con particolare riferimento ai locali di rappresentanza e ad altri locali, sedi di riunioni, per i quali dovrà essere sempre garantito un ottimo livello di pulizia, anche nell'avvicendamento delle riunioni;
- eseguire il ripasso dei locali adibiti a servizi igienici con una ulteriore frequenza minima, rispetto alle operazioni giornaliere già previste (v. lett. A), di n. 2 volte al giorno – per un totale di n. 4 passaggi giornalieri - in modo che ne sia assicurato stabilmente un perfetto stato di pulizia e di igiene a copertura dell'intera fascia oraria di espletamento delle attività lavorative;
- verificare che il materiale igienico presente nei bagni (carta igienica, sapone, etc.) risulti sempre sufficiente alle necessità dell'utenza e provvedere al ricambio/integrazione.

**In ciascun vano della sede, adibito a bagno, l'operatore aggiudicatario dovrà predisporre un apposito foglio-firma giornaliero da cui possa risultare l'orario dei singoli interventi sopra**

previsti e giornalmente effettuati dagli addetti al servizio di pulizia con la firma leggibile degli stessi.

b) assicurarsi che gli spazi antistanti e l'entrata della Sede siano sempre in perfetto stato di pulizia;

c) Per le aree adibite a parcheggio:

- spazzatura/aspiratura della pavimentazione con mezzi idonei con cadenza trimestrale;

- lavaggio della pavimentazione con cadenza semestrale.

d) lavaggio delle vetrate interne/esterne adiacenti all'entrata dello stabile, ivi incluse quelle perimetrali del piano terra e rialzato e pulizia dei relativi infissi con cadenza minima mensile.

7. Sono comunque a carico dell'impresa aggiudicataria tutti i lavori e le prestazioni che – se non espressamente elencati nel presente Capitolato – sono da ritenersi, in ossequio al rispetto delle norme igieniche, necessari per la pulizia generale e puntuale degli stabili di cui all'art. 3 del presente Capitolato, nonché per la corretta e diligente esecuzione del servizio di pulizia.

## **Articolo 7**

### ***Prestazioni straordinarie***

Sono da considerarsi prestazioni straordinarie le seguenti ipotesi:

- 1) pulizie da effettuarsi in conseguenza di lavori straordinari di ristrutturazione, manutenzione o conservazione degli stabili di cui all'art. 3 del presente C.S.O.;
- 2) pulizie da effettuarsi in conseguenza di lavori di manutenzione ordinaria: imbiancatura locali, interventi su superfici murarie per posa in opera di cavi, tubi, etc;
- 3) pulizie da effettuarsi in conseguenza di fattori climatici di particolare entità;
- 4) pulizie a seguito di presenza di liquami;
- 5) pulizie appositamente richieste, da espletarsi in occasione di eventi, mostre, esposizioni ad oggi non programmabili.

Tali prestazioni dovranno essere preventivamente autorizzate (per iscritto) dall'Amministrazione.

Nulla sarà corrisposto all'impresa contraente per prestazioni straordinarie non espressamente richieste e/o autorizzate.

Le prestazioni straordinarie verranno retribuite all'impresa contraente su base oraria, facendo riferimento al prezzo orario indicato in sede di offerta economica, in rapporto al livello dell'operatore utilizzato.

## **Articolo 8**

### ***Attrezzature, prodotti ed integrazioni al servizio***

1. Tutti i materiali e gli attrezzi di pulizia, ivi compresi i prodotti occorrenti, i lucidanti e disinfettanti e quant'altro necessari per il perfetto espletamento del servizio, sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria, la quale si impegna ad usare attrezzi a carattere industriale e materiale di primissima qualità in modo da garantire l'integrità degli elementi costruttivi e delle suppellettili, oggetto del servizio di pulizia.

2. L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e delle attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati; resta, pertanto, esclusa ogni responsabilità da parte della Provincia di Roma in merito ad eventuali furti e/o danneggiamenti. L'Amministrazione, pertanto, non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

3. Il servizio dovrà inoltre comprendere, senza che ciò dia diritto a nessun particolare compenso in aggiunta a quello contrattuale, le seguenti attività e modalità operative:

- a) la raccolta dei soli rifiuti quotidianamente prodotti nelle singole postazioni di lavoro, prevedendo la fornitura di sacchetti da inserire nei cestini portarifiuti forniti dall'ente per ogni postazione lavorativa, e quella dei rifiuti derivanti dagli stessi interventi di pulizia della ditta aggiudicataria (imballaggi, strofinacci, plastica etc.), in coordinamento con le attività in essere dell'Amministrazione Provinciale;
- b) lo smaltimento dei rifiuti di cui alla precedente lettera a) - secondo i corretti criteri della raccolta differenziata - da effettuarsi presso le postazioni dell'azienda municipalizzata locale collocate nelle vicinanze di ogni singolo sito lavorativo;
- c) lo spegnimento delle luci nei locali non occupati;
- d) l'utilizzo di energia elettrica limitato allo stretto necessario per lo svolgimento del proprio servizio;
- e) la chiusura della rubinetteria al fine di evitare inutili sprechi di acqua e, qualora ci siano perdite o guasti, darne solerte informazione al personale dell'Amministrazione.

*(Si precisa che, nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'accordo quadro, resta a carico dell'Amministrazione la fornitura di acqua e di energia elettrica).*

## **Articolo 9**

### ***Responsabilità dell'esecutore del contratto***

1. L'esecutore del contratto deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. L'esecutore del contratto è responsabile per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto.
3. L'esecutore del contratto è responsabile del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sull'Amministrazione in conseguenza dell'inosservanza, da parte dell'impresa o dei dipendenti e/o collaboratori della stessa, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.
4. In caso di subappalto, si applica l'articolo 18, commi 3 e 4, del presente Capitolato. Qualora l'appaltatore non trasmetta le fatture quietanziate del subappaltatore entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore dell'appaltatore.
5. Nell'ipotesi in cui, nel corso della esecuzione del rapporto contrattuale, vengano accertate, in capo all'impresa appaltatrice, violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, la stazione appaltante può trattenere fino al 20% sulla fattura.

## **Articolo 10**

### ***Verifica delle prestazioni e procedure di pagamento.***

1. I servizi acquisiti ai sensi del presente Capitolato sono soggetti a collaudo o ad attestazione di regolare esecuzione intesa ad accertarne la corrispondenza, per quantità e qualità, alle condizioni contrattuali previste. Tali verifiche, a cura della struttura responsabile dell'acquisizione, sono eseguite

non oltre due mesi dall'esecuzione del servizio, salvi i casi di particolare complessità del servizio da collaudare.

2. A seguito dell'esito positivo della verifica di cui al comma precedente, il responsabile appone il visto di liquidazione sulla fattura o altro idoneo documento fiscale.

3. Il pagamento del corrispettivo del servizio avverrà ai sensi della normativa vigente. L'Amministrazione non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti alla mancata o tardiva ricezione della documentazione succitata (fattura o altro idoneo documento).

4. Resta inteso che nulla sarà dovuto all'appaltatore nell'ipotesi in cui il servizio non sia stato eseguito nel rispetto delle obbligazioni nascenti dall'avvenuta stipulazione del contratto e/o previamente autorizzato per iscritto dalla Provincia di Roma.

5. Le spettanze a favore dell'appaltatore verranno corrisposte nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 10 gennaio 2008 n. 40 sulle "Modalità di attuazione dell'art. 48 bis del DPR 29 settembre 1973 n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

## **Articolo 11**

### ***Controlli e verifiche del servizio***

1. La Provincia di Roma eserciterà le funzioni di verifica e di controllo del servizio, effettuando controlli presso gli stabili di cui all'art. 3 del presente C.S.O., per accertare la correttezza del servizio prestato e la sua conformità al Capitolato, al Disciplinare ed all'offerta tecnica presentata, sia in termini di personale che di ore effettuate.

2. L'Amministrazione verificherà – in corso di accordo quadro – che le attrezzature ed i macchinari offerti in sede di offerta tecnica mantengano la stessa funzionalità ed efficacia di utilizzo. A seguito di verifica, l'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione delle attrezzature e dei macchinari che dovessero aver perduto la funzionalità iniziale o che non dovessero più essere idonei all'uso. A questo scopo la Stazione Appaltante potrà avvalersi di personale interno ovvero di professionisti esterni all'uopo individuati.

3. I Responsabili/Coordinatori dei Siti della Provincia di Roma presso i quali verrà svolto il servizio di pulizia, a seguito di verifica, rilasceranno mensilmente le attestazioni di regolare esecuzione del servizio. Qualora le suddette "attestazioni" non venissero prodotte entro i primi 10 giorni di ciascun mese dalla data di decorrenza dell'accordo quadro, il servizio di pulizia si intenderà svolto regolarmente (secondo il principio del silenzio/assenso) e la stazione appaltante si riterrà autorizzata al pagamento del corrispettivo.

## **Articolo 12**

### ***Clausole penali***

1. Qualora si rilevi che i servizi che formano oggetto del presente accordo quadro vengano eseguiti senza la necessaria cura e puntualità secondo le prescrizioni del presente Capitolato e previste nell'offerta tecnica dell'aggiudicatario, la Stazione Appaltante, previa contestazione alla ditta aggiudicataria e valutazione delle motivazioni della controparte, applicherà a suo insindacabile giudizio le seguenti penalità:

1.1 - In relazione alle pulizie **con cadenza giornaliera**:

a) Mancato reintegro del personale assente e/o sensibili ritardi della presenza del personale sul luogo di assegnazione del servizio ( per ciascuna unità):

- \* la prima volta € 400,00 di penalità;
- \* la seconda volta € 600,00 di penalità;
- \* la terza volta € 1.000,00 di penalità;

b) Mancata o negligente pulizia/ripasso dei bagni, pulizia-lavaggio delle stanze e degli altri locali adibiti a spazi comuni, spolveratura arredi e quant'altro previsto nella lettera A) dell'art. 6 del Capitolato (in rapporto all'entità del mancato rispetto degli obblighi contrattuali):

- \* la prima volta da € 500,00 ad € 1.500,00 di penalità;
- \* la seconda volta da € 1.500,00 ad € 3.000,00 di penalità;
- \* la terza volta da € 3.000,00 ad € 10.000,00 di penalità;

#### 1.2 - In relazione alle pulizie **con cadenza settimanale**:

a) Mancato servizio di pulizia, o di esecuzione dello stesso non a regola d'arte, in conformità di quanto richiesto e stabilito nella lett. B) dell'art. 6 del Capitolato (in rapporto all'entità del mancato rispetto degli obblighi contrattuali):

- \* la prima volta da € 1.000,00 ad € 1.500,00 di penalità;
- \* la seconda volta da € 1.500,00 ad € 3.000,00 di penalità;
- \* la terza volta da € 3.000,00 ad € 10.000,00 di penalità;

#### 1.3 - In relazione alle pulizie **con cadenza mensile**:

a) Mancata pulizia approfondita ed accurata di tutti gli arredi, quali operazioni di spolveratura e lucidatura con prodotti specifici di tutti i mobili presenti nei locali (scrivanie, tavoli, librerie, porte, ecc.) - mancata pulizia e lucidatura di tutti i pavimenti con cere adatte alla tipologia dei materiali o di esecuzione non a regola d'arte di tutti i servizi previsti, in conformità di quanto richiesto e stabilito nella lett. C) dell'art. 6 del Capitolato (in rapporto all'entità del mancato rispetto degli obblighi contrattuali):

- \* la prima volta da € 2.000,00 ad € 3.000,00 di penalità;
- \* la seconda volta da € 3.000,00 ad € 5.000,00 di penalità;
- \* la terza volta da € 5.000,00 ad € 10.000,00 di penalità;

#### 1.4 - In relazione alle pulizie **con cadenza trimestrale**:

a) Mancata esecuzione o esecuzione non a regola d'arte della spazzatura accurata dei cortili e dei balconi e lavaggio del pavimento di questi ultimi, del lavaggio a fondo con macchine idonee dei pavimenti, della spolveratura e lavaggio di tutti gli apparecchi illuminanti, del lavaggio e pulizia delle vetrate e degli infissi, esterne ed interne e di tutte le altre operazioni previste in conformità di quanto richiesto e stabilito nella lett. D) dell'art. 6 del Capitolato (in rapporto all'entità del mancato rispetto degli obblighi contrattuali):

- \* la prima volta da € 3.000,00 ad € 5.000,00 di penalità;
- \* la seconda volta da € 5.000,00 ad € 10.000,00 di penalità;
- \* la terza volta da € 10.000,00 ad € 20.000,00 di penalità;

#### 1.5 - In relazione alle **prestazioni minime aggiuntive**:

a) Mancato rispetto o esecuzione negligente/non a regola d'arte delle prestazioni **di cui alle lettere E), F) e G)** dell'art. 6 del presente Capitolato la Stazione Appaltante (in rapporto all'entità del mancato rispetto degli obblighi contrattuali) applicherà le seguenti penalità:

- \* la prima volta da € 5.000,00 ad € 10.000,00 di penalità;
- \* la seconda volta da € 10.000,00 ad € 20.000,00 di penalità;
- \* la terza volta da € 20.000,00 ad € 50.000,00 di penalità.

1.6 - In relazione all'uso dei **prodotti a basso impatto ambientale**:

a) Mancato utilizzo, per le attività del servizio di pulizia, del 100% dei prodotti detergenti multiuso e dei detergenti per i servizi sanitari rispondenti alle caratteristiche previste dal marchio di qualità ambientale Ecolabel, in ottemperanza di quanto previsto alla lett. *bb*) dell'art. 2 del Disciplinare di gara, la Stazione Appaltante (in rapporto all'entità del mancato rispetto degli obblighi contrattuali) applicherà le seguenti penalità:

- \* la prima volta da € 500,00 ad € 1.000,00 di penalità;
- \* la seconda volta da € 1.000,00 ad € 2.000,00 di penalità;
- \* la terza volta da € 2.000,00 ad € 5.000,00 di penalità.

**2. In caso di reiterata non osservanza delle obbligazioni scaturenti dagli obblighi contrattuali o di grave negligenza nell'esecuzione del servizio *de quo*, oltre i limiti precedentemente fissati, la Stazione Appaltante procederà all'applicazione delle penalità nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore dell'importo contrattuale o, nei casi di inadempienze più gravi, valuterà la rescissione del contratto.**

**Le detrazioni per il mancato servizio, il rimborso per le maggiori spese sostenute e il pagamento delle penalità saranno automaticamente trattenute dalla Stazione Appaltante sulle fatture relative alle rate di successiva scadenza, previa notificazione scritta con raccomandata A.R.; ove queste non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.**

3. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal responsabile.

## Articolo 13

### ***Recesso unilaterale dal contratto***

1. L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni ritenute correttamente e pienamente eseguite dall'Amministrazione stessa, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.

2. Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite

3. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni.

4. La Provincia si riserva, altresì, la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza e con un preavviso di 30 giorni dal verificarsi modifiche all'ordinamento delle Province e con particolare riguardo all'eventuale trasferimento ad altro Ente delle funzioni che attengano all'oggetto dell'accordo quadro in essere.

5. La Provincia eserciterà tale facoltà nei tempi che, a suo insindacabile giudizio, riterrà più opportuni e l'impresa affidataria non avrà nulla a pretendere per le prestazioni non eseguite, nemmeno sotto forma di indennizzo per mancato guadagno.

Per le prestazioni eseguite sarà dovuto il corrispettivo secondo la disciplina contenuta nel contratto.

## **Articolo 14**

### ***Risoluzione del contratto***

1. Ove accerti che i comportamenti dell'esecutore del contratto concretino grave o reiterato inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione del contratto, l'Amministrazione formulerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Ove l'Amministrazione valuti negativamente le controdeduzioni acquisite ovvero il termine di cui al periodo precedente sia scaduto senza che il contraente abbia risposto, l'Amministrazione disporrà la risoluzione del contratto applicando le penali di cui all'articolo 12 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 14 del Disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno;

2. Ove nel corso dell'esecuzione del contratto, l'Amministrazione accerti che la sua esecuzione non procede secondo le condizioni contrattuali, questa fisserà un congruo termine entro il quale l'esecutore si deve conformare a tali condizioni; trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto, salvo il diritto al risarcimento del danno.

3. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, l'esecutore del servizio ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini di esecuzione contrattualmente definiti, l'Amministrazione gli intimerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà senz'altro risolto. Il predetto termine, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, ove l'inadempimento permanga, l'Amministrazione dichiarerà la risoluzione del contratto *ope legis* applicando le penali di cui all'articolo 12 del presente Capitolato e incamerando la garanzia di cui all'articolo 14 del Disciplinare di gara, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.

4. In caso di fallimento dell'esecutore del contratto, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

## **Articolo 15**

### ***Vicende soggettive dell'esecutore del contratto***

1. In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.

2. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice.

3. Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

4. Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

5. Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

## **Articolo 16**

### ***Proroga***

1. Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il contratto nella misura strettamente necessaria per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure di gara, e comunque fino ad un massimo di 6 mesi.

## **Articolo 17**

### ***Cessione dei crediti***

1. Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivante dall'accordo quadro. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

2. Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.

3. La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

4. In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.



## Articolo 18

### *Divieto di cessione del contratto e subappalto*

1. Il soggetto affidatario del contratto è tenuto a eseguire in proprio i servizi oggetto dello stesso. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'articolo 15 del presente Capitolato.
2. Tutte le prestazioni sono subappaltabili in misura comunque non superiore al 30% dell'importo complessivo del contratto, ferme restando le vigenti disposizioni che prevedono per particolari ipotesi il divieto di affidamento in subappalto.
3. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:
  - a) che il concorrente all'atto dell'offerta abbia indicato i servizi o parti di servizi che intende subappaltare. In mancanza, il subappalto non potrà essere successivamente autorizzato;
  - b) che l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
  - c) che, al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante, l'affidatario trasmetta, altresì, la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'articolo 2 del disciplinare di gara, nonché la certificazione intestata al subappaltatore di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni (DURC);
  - d) che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni.
4. E' fatto obbligo all'affidatario di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti allo stesso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.
5. L'affidatario deve praticare, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento. L'affidatario corrisponde gli oneri della sicurezza, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la stazione appaltante, sentito il direttore dei lavori, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, ovvero il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione. L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
6. L'affidatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; è, altresì, responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. L'affidatario e, per suo tramite, il subappaltatore, trasmettono alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici. L'affidatario e, suo tramite, il subappaltatore trasmettono periodicamente all'Amministrazione copia dei versamenti contributivi, previdenziali, assicurativi, nonché di quelli dovuti agli organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva.

7. L'affidatario che si avvale del subappalto deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio. La stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi. Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa. Per i subappalti di importo inferiore al 2 per cento dell'importo delle prestazioni affidate o di importo inferiore a 100.000 euro, i termini per il rilascio dell'autorizzazione da parte della stazione appaltante sono ridotti della metà.

8. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

9. Le disposizioni dei commi da 2 a 8 si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni scorparabili.

10. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le loro specificità, non si configurano come attività affidate in subappalto.

11. Qualora si dovessero verificare peculiari circostanze oggettive che giustificano per l'appaltatore il non corretto adempimento delle proprie obbligazioni verso il subappaltatore, su richiesta ampiamente motivata e dettagliata dell'appaltatore, la stazione appaltante potrà procedere direttamente al pagamento del subappaltatore, previa espressa accettazione da parte di quest'ultimo della nuova modalità di pagamento (ex lege art. 118 c.3 del d.lgs. 163/2006 – c.d. “delegazione di pagamento”).

## **Articolo 19**

### ***Ulteriori obbligazioni contrattuali***

1. Il servizio dovrà essere espletato nel pieno rispetto di tutte le condizioni previste nel presente capitolato.

2. Il soggetto giuridico aggiudicatario del presente accordo quadro dovrà:

- impegnarsi a manlevare l'Amministrazione da qualsivoglia responsabilità civile, penale, fiscale, tributaria che dovesse derivare dall'esecuzione del contratto e per tutti i danni cagionati sia ai dipendenti dell'Amministrazione, che ai beni mobili posseduti e/o detenuti e/o di proprietà dei dipendenti dell'Amministrazione e di terzi o ai beni immobili di pertinenza della Provincia di Roma;

- sarà responsabile di tutti gli atti e i fatti, civilmente e penalmente rilevanti, colposi o dolosi, compiuti dal proprio personale dipendente.

- nell'eventualità in cui si dovessero verificare ammanchi di materiali o danni agli impianti (elettrici, igienico-sanitari, ecc.) e si accertasse la responsabilità del personale dell'appaltatore, quest'ultimo risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dall'Amministrazione, fatto salvo il diritto ad adire le vie legali per il risarcimento di ogni danno subito.

- qualora nel corso dell'esecuzione del servizio o per cause a questo afferenti, dovessero verificarsi danni a persone, siano essi dipendenti dell'Amministrazione o terzi, o a cose di proprietà dell'Ente o di qualsivoglia altro soggetto, l'appaltatore si obbliga ed impegna, incondizionatamente, all'integrale risarcimento di tutti i danni cagionati, con esonero di ogni responsabilità da parte dell'Amministrazione.

## **Articolo 20**

### ***Varianti del servizio introdotte dalla Stazione Appaltante***

1. L'Amministrazione può richiedere, nel corso dell'esecuzione del servizio, variazioni al contratto

stipulato nei soli casi espressamente previsti dall'art. 311 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163.

2. L'Amministrazione ha la facoltà di stabilire – d'intesa con l'impresa aggiudicataria del presente accordo quadro – tutte quelle disposizioni relative alle modalità d'espletamento del servizio (rientranti nell'oggetto dell'accordo quadro) non espressamente previste nel contratto: ciò al fine di garantire una migliore esecuzione del servizio e far fronte ad eventuali necessità momentanee e improcrastinabili.

Tali variazioni potranno riguardare anche il calendario degli interventi di pulizia, programmato dall'impresa aggiudicataria, nei casi in cui l'Amministrazione lo ritenga più funzionale e di maggiore efficacia per l'utenza.

3. Ad ogni buon conto, nulla sarà dovuto all'impresa aggiudicataria del presente accordo quadro per eventuali servizi effettuati autonomamente senza preventiva autorizzazione e non espressamente previsti nell'accordo quadro.

## **Articolo 21**

### ***Rispetto delle disposizioni normative di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.***

1. L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008.

2. Il personale messo a disposizione dall'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

L'impresa dovrà predisporre i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente durante tutto il periodo di durata del contratto.

Tutto il personale dovrà essere idoneo, dal punto di vista psico-fisico, all'espletamento delle prestazioni di pulizia.

A tale scopo, l'Amministrazione ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

3. L'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

4. L'impresa, al momento della stipulazione del contratto dovrà rimettere all'Amministrazione, il piano della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008: del suddetto piano l'impresa dovrà informare e formare tutto il personale preposto al servizio oggetto del presente accordo quadro.

5. L'impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi del D.Lgs. sopra richiamato.

Più in generale l'appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici non nocivi.

6. L'appaltatore si obbliga, comunque, a provvedere a proprie cure e carico, nonché sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica (sia nelle modalità operative che nelle dotazioni strumentali e nell'equipaggiamento), per garantire, in ossequio al D. Lgs. 81/2008, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette al servizio di pulizia e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone e/o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando e manlevando l'Amministrazione da qualsivoglia responsabilità.

## **Articolo 22**

### ***Tutela dei lavoratori***

1. La norma di cui all'art. 4 del vigente C.C.N.L. per i dipendenti da imprese esercenti i servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi troverà applicazione all'accordo quadro in oggetto.
2. La Provincia di Roma, in qualità di committente, vigilerà per quanto di propria responsabilità e competenza, in fase di esecuzione, sulla corretta applicazione della richiamata normativa contrattuale.

### **Articolo 23**

#### ***Scioperi***

1. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio (ad es. neve, calamità naturali etc.), la Provincia di Roma provvederà a decurtare dal corrispettivo l'importo corrispondente alle prestazioni non svolte.
2. L'appaltatore è tenuto a dare preventiva e tempestiva comunicazione alla Provincia di Roma circa l'indizione degli scioperi.
3. Considerata la stretta correlazione delle attività, oggetto dell'accordo quadro, con le primarie norme igienico-sanitarie da rispettare nei luoghi di lavoro, l'appaltatore dovrà garantire in ogni caso un servizio minimo che assicuri la pulizia dei locali ed, in particolare, dei bagni presenti nei siti.

### **Articolo 24**

#### ***Assicurazione***

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e/o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'appaltatore medesimo, quanto dell'Amministrazione, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

A tal fine, l'aggiudicatario sarà tenuto a stipulare una polizza assicurativa con primario istituto assicurativo a copertura del rischio da responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente accordo quadro, del C.C.N.L. e dei singoli contratti individuali, per qualsiasi danno che l'appaltatore possa arrecare all'Amministrazione, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché ai terzi, anche con riferimento ai relativi prodotti e/o servizi, inclusi i danni da inquinamento, da trattamento dei dati personali, etc..

I massimali della polizza assicurativa, pari ad € 1.000.000,00, si intendono per ogni evento dannoso o sinistro, purché sia reclamato nei 24 (ventiquattro) mesi successivi alla estinzione del contratto per scadenza del termine finale.

La polizza assicurativa non dovrà prevedere franchigie e scoperti.

La predetta polizza assicurativa deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore nei confronti dell'Amministrazione a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura dei rischi anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi (da parte dell'appaltatore), in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 c.c., nonché nell'ipotesi di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in parziale deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c..

L'appaltatore dovrà dare atto della stipulazione della polizza assicurativa prima della stipulazione del contratto.

### **Articolo 25**

#### ***Affidamento ex Articolo 57 D.Lgs. 163/2006***

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 57, comma 5, lett. b), del D.Lgs. n. 163/06 e ss.mm.ii, di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla sottoscrizione del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel progetto e nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale posto alla base del presente affidamento e nel rispetto dell'art. 57, comma 5, lett. b).

## Articolo 26

### *Sopralluogo*

1. L'impresa concorrente al presente accordo quadro potrà, per propria facoltà e convenienza, effettuare un sopralluogo presso i Siti – indicati all'articolo 3 del presente capitolato – ove dovrà essere espletato il servizio in questione.
2. L'operatore economico concorrente per l'effettuazione del sopralluogo (**max n.2 persone**) dovrà preventivamente, e comunque almeno 7 giorni di anticipo dalla data prevista per il sopralluogo, contattare i numeri: 06.67665530, 5251, 5355, 5535, 5511.

## Articolo 27

### *Planimetrie*

1. Gli operatori economici che intendono partecipare all'accordo quadro in oggetto dovranno ritirare le planimetrie degli stabili di cui all'art. 3 del presente C.S.O., disponibili in formato *pdf*, previo appuntamento (riferimenti: tel: 06/67665530-5535-5355-5511; fax. 06/67665523) presso il Servizio 3 "Servizi e beni mobili e strumentali" del Dipartimento II, sito in Roma, v.le di Villa Pamphili n.84/100, piano 3° del Padiglione II°.
2. Il ritiro delle predette planimetrie dovrà avvenire nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:30 alle ore 13:00.
3. Il ritiro delle planimetrie **deve essere effettuato dal legale rappresentante dell'operatore economico concorrente o da persona all'uopo delegata dal legale rappresentante medesimo. Alla delega dovranno essere allegate le copie di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida, passaporto) del delegante e del delegato.**  
La delega e i documenti di riconoscimento allegati dovranno essere consegnati all'Amministrazione al momento del ritiro delle planimetrie.
4. Al momento della ricezione delle planimetrie verrà rilasciata all'operatore economico concorrente un'**ATTESTAZIONE** comprovante l'avvenuto ritiro delle planimetrie medesime che **dovrà essere allegata – a pena di esclusione – alla documentazione amministrativa (art. 10 del Disciplinare di Gara – BUSTA "A")**.

## Articolo 28

### *Foro competente*

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma.

## Articolo 29

### *Tutela dei dati personali*

1. Il titolare del trattamento è l'Amministrazione Provinciale di Roma – via IV Novembre, 119/A-00187 Roma;

2. Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale, domiciliato in Roma – via IV Novembre, n. 119/A.
3. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. n.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si precisa che:
  - i dati forniti all’Amministrazione verranno trattati con o senza l’ausilio di mezzi elettronici dal personale dell’Amministrazione Provinciale di Roma e comunicati al Tesoriere in via strettamente funzionale al pagamento dei corrispettivi;
  - il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all’esecuzione del presente contratto e per il tempo necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti.
4. Ai sensi dell’articolo 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice) il contraente è designato “responsabile del trattamento dei dati personali” per le finalità di cui al presente contratto. Il contraente effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dall’Amministrazione provinciale quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/03.
5. Il contraente, nell’espletamento dell’incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi al soggetto coinvolto nel caso assicurativo, che, come tale, è soggetto alla applicazione del Codice per la protezione dei dati personali. Il contraente deve provvedere a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati del trattamento di che trattasi ai sensi di cui all’art. 30 del D.Lgs. n. 196/03, comunicare i relativi nominativi, unitamente all’ambito del trattamento a ciascuno consentito, al Dirigente responsabile, impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla loro diretta sorveglianza.
6. Il contraente deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni specifiche impartite dall’Amministrazione provinciale.
7. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l’identificazione dell’interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
8. Il Responsabile del Trattamento è tenuto a consentire agli interessati, titolari dei dati oggetto di trattamento, l’esercizio dei diritti di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 secondo cui:
9. L’interessato ha diritto di ottenere la conferma dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
10. L’interessato ha diritto di ottenere l’indicazione:
  - a) dell’origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l’ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
11. L’interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non e' necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

12. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

13. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato anche verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, altresì per i dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione deve essere prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi e' autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità sopraesposte anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

14. L'Amministrazione provinciale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.

15. Il contraente è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente l'Amministrazione provinciale in caso di situazioni anomale o di emergenze.

16. Il trattamento suddetto, da parte del contraente, cessa ad avvenuto espletamento dell'incarico. La cessazione del trattamento comporta la distruzione dei dati personali presso il contraente previa loro consegna all'Amministrazione provinciale, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

### **Articolo 30**

#### ***Norma di rinvio***

1. Per quanto non sia specificamente contenuto nel presente Capitolato, nel Bando di gara e nel Disciplinare di gara, si fa riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

*Dott. Stefano Orlandi*