

# ALLEGATO “A”



*Consiglio Regionale del Lazio*  
*Segreteria Generale*  
*Via della Pisana, 1301*  
*00163 ROMA*  
*0665931/0665932445*  
*[www.consiglio.regione.lazio.it](http://www.consiglio.regione.lazio.it)*

## CAPITOLATO TECNICO E SPECIALE D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DA  
SVOLGERSI PRESSO LE SEDI  
DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

## 1. GENERALITA'

Il Servizio dovrà rispondere a corretti criteri tecnici e sarà eseguito nel pieno rispetto delle regole dell'arte.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto delle condizioni precisate nel contratto di appalto, negli eventuali buoni di lavoro emessi e nelle disposizioni impartite dal Responsabile Unico del Procedimento del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.

L'Appaltatore è tenuto inoltre ad osservare nei riguardi della proprietà privata, le norme in vigore onde evitare che terzi possano essere comunque danneggiati o disturbati durante l'esecuzione dei lavori.

I danni di qualunque genere causati dall'Appaltatore o dal proprio personale sia a terzi che a impianti e attrezzature del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO dovranno essere prontamente risarciti senza alcuna eccezione.

Per disposizione del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO alcuni locali dovranno, al di fuori del normale orario di lavoro, essere sempre chiusi a chiave. Le chiavi saranno custodite dagli addetti al servizio di sorveglianza ai quali il personale dell'Appaltatore dovrà rivolgersi quotidianamente per il loro temporaneo affidamento. Alla fine di ogni turno di servizio il personale dell'Appaltatore dovrà assicurarsi di lasciare le porte dei locali in questione sempre chiuse a chiave e di restituire le chiavi stesse agli addetti al servizio di sorveglianza.

Tutti i rifiuti raccolti durante lo svolgimento del Servizio vanno quotidianamente trasportati a cura del personale dell'Appaltatore ai punti di raccolta designati dall'Ufficio Servizi Generali del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.

I locali oggetto del Servizio possono essere ricondotti a **5 tipologie principali**, per ognuna delle quali viene riportata qui di seguito una lista esemplificativa (anche se non esaustiva). Ad ogni tipologia corrisponde un servizio di pulizia standard suddiviso in servizi giornalieri, settimanali, quindicinali, etc.

Il CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO richiederà all'Appaltatore altre prestazioni attinenti il Servizio ma non comprese nel Servizio Standard sopra citato. Tali prestazioni, in seguito chiamate Servizi Vari a Consuntivo, saranno eseguite in base a regolari ordini di servizio emessi, esclusivamente per iscritto, dal responsabile dell'Ufficio Servizi Generali del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO e liquidate applicando la tariffa oraria indicata dalla ditta in sede di offerta.

## **2. DEFINIZIONE DEI LOTTI GEOGRAFICI DI LAVORO**

Formano oggetto del servizio i seguenti locali:

### **LOTTO 1:**

(CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO - Via della Pisana, 1301)

- Presidenza nuova palazzina;
- Palazzina A, Palazzina B, Palazzina C, Palazzina D, Palazzina E, Palazzina F, Palazzina G, Palazzina H, Palazzina I, Palazzina L, Palazzina M, Palazzina P;
- Struttura prefabbricata;

### **LOTTO 2:**

(UFFICI PERIFERICI - Via del Giorgione, 18)

- VII° piano;
- VIII° piano;

### **LOTTO 3:**

(UFFICI PERIFERICI - Via Pio Emanuelli, 1)

- V° piano;

### **LOTTO 4:**

(UFFICI PERIFERICI - Via della Mercede, 52)

- I° piano;

### **LOTTO 5:**

(UFFICI PERIFERICI - Via Lucrezio Caro, 67)

- I° piano.

### **3. TIPOLOGIA DELLE AREE OGGETTO DEL SERVIZIO**

#### **TIPOLOGIA A:**

(UFFICI E LOCALI DI RAPPRESENTANZA, SALE RIUNIONI - solo nel LOTTO 1).

- Uffici dirigenziali presenti in tutta la palazzina P e in parte nelle palazzine A e B
- Sale riunioni
- Corridoi interni
- Ascensori

#### **TIPOLOGIA B:**

(UFFICI E SIMILI, CED.)

- Uffici
- Sale riunioni
- Sala Conferenza
- Biblioteche
- Ingressi Corridoi
- Scale interne
- Ascensori
- Sala centralino telefonico
- Guardiola Vigilanza
- Sale di vario tipo
- Intercapedini Pavimenti sopraelevati
- Centro Stampa
- Ufficio Spedizioni
- Locali tecnologici

### **TIPOLOGIA C:**

(SERVIZI IGIENICI)

- Bagni
- Docce
- Ambulatorio

### **TIPOLOGIA D:**

(ARCHIVI/MAGAZZINI E LOCALI IMPIANTI TECNICI)

- Archivi in genere
- Magazzini e Depositi
- Garages
- Locali Impianti: Pompe ascensori, centrale elettrica, centrale termica, centrale idrica, quadri elettrici, centrale allarmi.

### **TIPOLOGIA E:**

(PARTI ESTERNE)

- Perimetro marciapiedi palazzine
- Scale esterne di sicurezza
- Intercapedini
- Terrazzi
- Balconate

#### **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E SUA PERIODICITA'**

Il Servizio comprende le prestazioni descritte di seguito, da effettuarsi limitatamente all'interno degli edifici oggetto del Servizio.

##### **TIPOLOGIA A:**

(UFFICI DI RAPPRESENTANZA ecc..)

##### **I. Operazioni da eseguirsi 2 volte al giorno:**

- Spazzatura di tutti i pavimenti;
- Svuotatura cestini;
- Aspirazione della guida presente nei corridoi;
- Ove necessita, preparazione e pulizia di sale di riunione e riassetto delle stesse durante gli intervalli e dopo l'uso;
- Spolveratura di tutti i mobili, telefoni, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computers e relative tastiere e stampanti;
- Eliminazione di impronte su porte e vetri.

##### **II. Operazione da eseguirsi a giorni alterni:**

- Lavaggio di tutte le superfici di calpestio.

##### **III. Operazioni da eseguirsi settimanalmente:**

- Pulizia con lavaggio dei vetri ed infissi interni ed esterni delle porte ed aree d'ingresso.

##### **IV. Operazioni da eseguirsi quindicinalmente:**

- Aspirazione polvere con aspirapolvere industriale, di poltrone, divani, poltroncine e quant'altro rivestito in stoffa o pelle.

##### **V. Operazioni da eseguirsi mensilmente:**

- Lavaggio con macchinari industriali delle pavimentazioni di tutti i locali con sistema adeguato alle più moderne tecnologie esistenti.
- Lavaggio vetri esterni ed interni di finestre e vetrate.

#### **VI. Operazioni da eseguirsi trimestralmente :**

- Spolveratura dei corpi illuminanti;
- Pulizia a fondo e lavaggio dei serramenti esterni ed interni di finestre;
- Pulizia a fondo delle grate delle bocchette dell'aria condizionata e dei fan coil;
- Lavaggio dei tappeti e guide con macchinario industriale di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti idonee.

### **TIPOLOGIA B:**

#### **UFFICI E SIMILI**

##### **I. Operazioni da eseguirsi giornalmente:**

- Spazzatura di tutti i pavimenti;
- Svuotatura cestini;
- Eliminazione di impronte su porte e vetri.

##### **II. Operazione da eseguirsi ogni tre giorni:**

- Lavaggio di tutte le superfici di calpestio;
- Spolveratura di tutti i mobili, telefoni, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computers e relative tastiere e stampanti.

##### **III. Operazioni da eseguirsi settimanalmente:**

- Pulizia con lavaggio dei vetri ed infissi interni ed esterni delle porte ed aree d'ingresso.

#### **IV. Operazioni da eseguirsi quindicinalmente:**

- Aspirazione polvere con aspirapolvere industriale, di poltrone, divani, poltroncine e quant'altro rivestito in stoffa o pelle.

#### **V. Operazioni da eseguirsi mensilmente:**

- Lavaggio con macchinari industriali delle pavimentazioni di tutti i locali con sistema adeguato alle più moderne tecnologie esistenti;
- Spolveratura dei vetri interni e pulizia dei davanzali delle finestre;
- Pulizia intercapedine sotto i pavimenti sopraelevati (CED).
- Lavaggio vetri esterni ed interni di finestre e vetrate.

#### **VI. Operazioni da eseguirsi trimestralmente :**

- Spolveratura corpi illuminanti;
- Pulizia a fondo e lavaggio dei serramenti esterni ed interni di finestre;
- Pulizia a fondo delle grate delle bocchette dell'aria condizionata e dei fan coil;
- Lavaggio dei tappeti e guide con macchinario industriale di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti idonee.

### **TIPOLOGIA C:**

(SERVIZI IGIENICI)

#### **I. Operazioni da eseguirsi 2 volte al giorno:**

- Spazzatura completa e lavaggio di tutte le superfici di calpestio;
- Eliminazione di impronte su specchi , porte e vetrate
- Svuotatura cestini;
- Pulizia accurata dei locali, lavatura con acqua e soluzioni disinfettanti dei sanitari e dei locali dell'ambulatorio.



## **II. Operazioni da eseguirsi settimanalmente:**

- Disincrostazione-decalcificazione dei gruppi igienici.

## **III. Operazioni da eseguirsi quindicinalmente:**

- Spolveratura vetri interni e pulizia dei davanzali delle finestre.

## **IV. Operazioni da eseguirsi ogni mese:**

- Lavaggio e disinfezione dei rivestimenti verticali in maioliche dei bagni e dell'ambulatorio ove presenti.

## **TIPOLOGIA D:**

(ARCHIVI/MAGAZZINI E LOCALI IMPIANTI)

### **I. Operazioni da eseguirsi settimanalmente:**

- Spazzatura completa di tutte le superfici di calpestio
- Asportazione dei residui di imballaggi e similari.

### **II. Operazioni da eseguirsi ogni mese:**

- Pulizia accurata dei pavimenti;
- Eliminazione ragnatele e spolveratura scaffali.

### **III. Operazioni da eseguirsi ogni tre mesi:**

- Pulizia a fondo e lavaggio accurato delle pavimentazioni;
- Spolveratura libri, riviste archiviate e quant'altro necessita.

## **TIPOLOGIA E:**

(PARTI ESTERNE)

### **I. Operazioni da eseguirsi 3 volte alla settimana:**

- Spazzatura completa delle superfici calpestabili.

### **II. Operazioni da eseguirsi mensilmente:**

- Eventuale disostruzione delle canaline per la raccolta d'acqua presenti sui balconi e terrazzi.

## **TIPOLOGIA F:**

(ALTRI SERVIZI PRESSO LOTTO I)

**I. Servizio di presidio** (*due unità, dal lunedì al venerdì, negli orari di ufficio, dalle ore 8:30 alle ore 16:30; il monte ore mensile per il servizio in oggetto è calcolato in n. 346 ed è già compreso nel monte ore totale posto a base di gara*):

- Presidio degli uffici di rappresentanza con personale aggiuntivo, a disposizione della Stazione Appaltante, per interventi di necessità immediata;

**II. Servizio di guardaroba da eseguirsi in occasione delle sedute del Consiglio regionale** (*unità richieste: n. 2; la frequenza e le ore per il servizio di guardaroba non sono precisamente determinabili in quanto legate allo svolgimento delle sedute del Consiglio, che indicativamente possono essere quantificate nel numero di una a settimana; il monte ore minimo previsto è pari a circa 65 ore mensili ed è già compreso nel monte ore totale posto a base di gara*):

- Presidio e gestione del guardaroba riservato ai consiglieri regionali e al personale autorizzato all'ingresso presso l'aula consiliare.

## **5. ONERI E FORNITURA DEI MATERIALI**

### **5.1. A carico dell'Appaltatore:**

- Oltre a tutti gli oneri specificati nel contratto di appalto, sarà ad esclusivo carico e spese dell'Appaltatore tutto il materiale occorrente per l'esecuzione del servizio, come scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, strofinacci, pennelli, piumini, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi ecc., nonché tutto il materiale detersivo, di ottima qualità.

### **5.2. A carico del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO:**

Sono a carico del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO i seguenti oneri:

- messa a disposizione dell'Appaltatore dell'impianto elettrico come esistente e fornitura della energia elettrica necessaria al funzionamento delle attrezzature per l'espletamento del Servizio;
- messa a disposizione dell'Appaltatore di un locale funzionalmente attrezzato, per il proprio personale e per le attrezzature senza assunzione da parte del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO di alcuna responsabilità per eventuali ammanchi o deterioramenti di cose lasciate incustodite.

## **6. SERVIZI VARI A CONSUNTIVO**

**6.1.** Oltre ai servizi previsti dai punti precedenti, la ditta appaltatrice si obbliga ad assicurare servizi aggiuntivi che potranno essere occasionalmente richiesti, in forma scritta, dall'Ufficio Servizi Generali del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO. Tali servizi potranno consistere in:

- Pulizia di altre sedi in aggiunta alle attuali;
- Pulizia occasionale di uffici e locali dovuta a fatti accidentali o a lavori in corso;
- Pulizia occasionale di sale e spazi interni in occasione di convegni, riunioni, mostre ed eventi vari.

**Sono esclusi dal presente appalto tutti i locali della Tesoreria, della Mensa e del Bar.**

## **7. MAESTRANZE DELL'APPALTATORE - ORARIO DI LAVORO - PRESENZA GIORNALIERA**

**7.1.** L'Appaltatore impiegherà il personale necessario per l'esatto espletamento dell'appalto assunto, nei limiti di tempo concessi. Il numero delle ore mensili per tutte le sedi del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO non dovrà essere inferiore a 7.964 (settemilanovecentosessantaquattro), comprese le ore per il presidio delle sedute dei Consigli Regionali e il servizio di guardaroba presso la sede centrale in Via della Pisana, 1301.

**7.2.** L'Appaltatore svolgerà il Servizio tutti i giorni, ad eccezione delle festività, dal lunedì al venerdì, al di fuori del normale orario di lavoro dei dipendenti del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.

**7.3.** L'Appaltatore, alla firma del contratto, si impegna a sottoporre all'approvazione del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO l'orario di lavoro che intende adottare per svolgere le operazioni di pulizia previste nel presente appalto. Il CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO si riserva comunque la facoltà di variare l'orario delle prestazioni secondo le proprie esigenze di servizio o di variazioni di orario dei propri uffici, senza che l'Appaltatore possa pretendere compensi suppletivi od opporre eccezioni al riguardo.

**7.4.** Le prestazioni da effettuare con frequenza quindicinale, mensile, bimestrale, trimestrale e quadrimestrale verranno eseguite in base ad un calendario - programma proposto dall'Appaltatore all'inizio del contratto, e successivamente all'inizio di ogni quadrimestre, ed approvato dall'Ufficio Servizi Generali del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO. In tale calendario dovrà essere indicato il giorno in cui si effettuano le prestazioni.

**7.5.** L'Appaltatore provvederà a fare indossare ai propri dipendenti durante lo svolgimento del Servizio il camice munito di distintivo recante la ragione sociale della Ditta allo scopo di evitare che possano introdursi negli uffici persone non autorizzate. A tale scopo l'Appaltatore fornirà al CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO un elenco del personale destinato al servizio che l'Appaltatore stesso avrà cura di mantenere aggiornato.

## **8. ACCETTAZIONE DEL SERVIZIO RESO**

Qualora l'Ufficio Servizi Generali del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO rilevi delle carenze nella esecuzione dei lavori, ne darà comunicazione, verbale o scritta, all'Appaltatore, il quale dovrà immediatamente colmare le lacune lamentate.

Se ciò non dovesse avvenire in maniera soddisfacente, il CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO si riserva il diritto di applicare le penali previste dal capitolato speciale d'appalto.

## **9. RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore si impegna a far controllare tutte le operazioni di pulizia da persona di sua fiducia, gradita dal CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO e responsabile della buona esecuzione dei lavori. Il nominativo nonché il recapito telefonico o di fax della persona designata a questa funzione deve essere comunicato al CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO.

## **10. LAVORI DI PULIZIA NON ESEGUITI**

Qualora le operazioni di pulizia giornaliera previste dal contratto non potessero essere effettuate per qualsivoglia ragione, anche indipendente dalla volontà dell'Appaltatore, come scioperi, lavori in corso e conseguente inagibilità dei locali interessati dai lavori, ecc. il CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO si riserva di defalcare dal corrispettivo mensile l'importo corrispondente alle prestazioni non effettuate secondo le modalità previste nel contratto di appalto.

## **11. IDONEITA' DEL PERSONALE DELL'APPALTATORE E SOSTITUZIONE DELLO STESSO**

Il personale dovrà essere idoneo a svolgere il Servizio e dovrà essere di pieno gradimento del CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO, il quale ha diritto di chiederne la sostituzione senza l'obbligo di specificarne il motivo e di risponderne delle conseguenze.

Eventuali richieste di sostituzione notificate per iscritto dovranno essere soddisfatte tempestivamente dall'Appaltatore senza pretendere alcun compenso o indennità.

## **12. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia e di guardaroba devono essere effettuati secondo le disposizioni dell'Amministrazione in tutti i locali utilizzati dal Consiglio Regionale del Lazio, siti in Roma - compatibilmente con gli orari di lavoro osservati nei diversi luoghi in relazione alle attività esercitate. L'Amministrazione si riserva di richiedere prestazioni in aumento o in diminuzione motivate anche con la necessità di modificare ed integrare l'elenco delle sedi interessate al servizio.

## **13. ASSICURAZIONE E RESPONSABILITA'**

L'Appaltatore esegue i servizi sotto la propria esclusiva responsabilità assumendone tutte le conseguenze, in qualsiasi sede, nei confronti della stazione appaltante e dei terzi. Pertanto l'Appaltatore è tenuto ad adottare e far adottare, nell'esecuzione delle prestazioni, ogni provvedimento ed ogni cautela necessari a garantire la corretta esecuzione del servizio stesso nonché la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette e dei terzi nonché ad evitare, tra l'altro, qualsiasi danno a beni pubblici e privati.

L'Appaltatore assume a proprio carico ogni rischio e responsabilità, nei riguardi della stazione appaltante e dei terzi, per danni che derivassero a persone, animali o cose, in conseguenza dei servizi affidati.

L'Appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese presso una Società Assicuratrice, all'assicurazione stipulata con primaria compagnia operante sul territorio nazionale per la responsabilità civile derivante dai rischi connessi all'appalto di cui al capitolato, valida per l'intera durata dell'appalto. Il massimale dovrà essere pari ad almeno € 5.000.000,00 per danni a cose e persone. Copia della polizza assicurativa dovrà essere consegnata all'Appaltante contestualmente alla sottoscrizione del contratto o del verbale di assunzione dei servizi.

#### **14. ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore, qualora non diriga direttamente le attività, dovrà comunicare all'Ente Appaltante il nominativo della persona preposta alla quale viene affidata l'organizzazione degli interventi ed ogni altra competenza tecnica inerente l'esecuzione dei servizi, nonché l'adozione di tutte le misure di sicurezza necessarie il cui onere è da intendersi ricompreso e compensato nell'importo dell'appalto.

L'Appaltatore rimane comunque responsabile, sotto ogni aspetto, dell'operato del preposto. L'Appaltatore dovrà, in caso di espresa richiesta dell'amministrazione, aggiornare il possesso delle abilitazioni di legge e di regolamento. Sono totalmente a carico dell'Appaltatore, senza diritto di rivalsa, gli oneri ed obblighi seguenti:

- a) la fornitura del proprio recapito telefonico e telefax, attivo 24 ore su 24;
- b) l'esecuzione, presso gli Istituti incaricati, di tutte le verifiche e prove che verranno in ogni tempo ordinate dal Responsabile del contratto sui materiali sostanze e preparati impiegati o da impiegarsi;
- c) la comunicazione al Responsabile del Procedimento, entro i termini fissati dallo stesso, all'inizio delle attività e ogni volta che egli lo richiedesse, di tutte le notizie identificative delle maestranze impiegate e dei mezzi d'opera adibiti, comunicando ogni eventuale successiva variazione. L'Appaltatore è inoltre tenuto ad esibire, su semplice richiesta del Responsabile del Procedimento e nei tempi fissati dallo stesso (minimo 5 giorni), presso gli uffici del medesimo, i registri afferenti la certificazione relativa alla collocazione del personale addetto (libro unico, etc.);
- d) ogni ripristino di opere danneggiate in conseguenza dell'esecuzione dei servizi, pena l'automatica esecuzione d'ufficio in danno;
- e) l'Appaltatore deve avere la massima cura affinché, in ogni momento, sia garantita l'agibilità degli spazi comuni per quanto riguarda il passaggio delle persone e degli autoveicoli, considerato che le prestazioni contrattuali sono eseguite in immobili aperti al pubblico;
- f) la fornitura alla manodopera di attrezzi, materiali di qualsiasi tipo e di macchinari, la cui sostituzione, in caso di guasto, dovrà essere tempestiva ed avvenire entro un termine sufficiente per garantire che il servizio non venga interrotto o non subisca intralcio, nonché gli automezzi idonei allo spostamento degli operai nell'ambito degli Impianti interessati dalle attività, oltre a tutte le opere provvisorie necessarie all'esecuzione dei servizi stessi;
- g) fornire ai propri collaboratori l'abbigliamento, che dovrà essere univoco, riconoscibile e consono al decoro della Società Appaltante (divisa aziendale);

- h) fornire ai soggetti di cui sopra tesserino di riconoscimento, che dovrà essere esposto in modo visibile;
- i) fornire tutti i materiali di consumo, comprendendone e compensandone i prezzi all'interno dell'importo d'aggiudicazione.

Il corrispettivo per tutti gli obblighi ed oneri sopra specificati è compreso e compensato nei prezzi d'appalto.

## **15. NORME E PREVENZIONE INFORTUNI**

Le prestazioni e somministrazioni in appalto devono svolgersi nel pieno rispetto del DUVRI e di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro ed in particolare del d.lgs. 81/08, in ogni caso il servizio deve essere eseguito in condizioni di permanente sicurezza ed igiene, sotto la piena ed incondizionata responsabilità dell'Appaltatore.

L'Appaltatore, pertanto, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti ed a eventuali subappaltatori tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti i provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene sul lavoro, predisponendo altresì un piano delle misure di sicurezza dei lavoratori.

## **16. PAGAMENTI**

I corrispettivi sono riconosciuti dall'attivazione del servizio e sono liquidati dal Consiglio Regionale del Lazio previa presentazione di fatture mensili posticipate. Il pagamento delle fatture avviene entro novanta giorni decorrenti dalla data di ricezione delle fatture, con le modalità indicate dall'appaltatore.

In caso di applicazione delle penali è facoltà del Consiglio compensare il debito corrispondente con quanto dovuto a titolo di corrispettivo, ovvero rivalersi sulla cauzione definitiva.

## **17. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'impresa appaltatrice, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, a pena di nullità assoluta del futuro contratto, dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari mediante



l'utilizzo di conto corrente bancario o postale dedicato a tutti i movimenti finanziari afferenti al progetto oggetto del contratto medesimo.

L'impresa appaltatrice, ai sensi del comma 7 dell'art.3, della precitata normativa, dovrà comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti dedicati, entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Ai sensi del comma 9, dell'art.3, l'affidatario, nell'eventualità di contratti stipulati con subappaltatori e/o subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate a lavori, servizi e forniture, dovrà garantire, nell'ambito dei contratti medesimi, un pari impegno da parte dei subappaltatori e subcontraenti stessi, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla suddetta legge.

## **18. REVISIONE PREZZI**

I prezzi di appalto sono fissi ed invariabili per tutta la durata del contratto. Fatto salvo a partire dal secondo anno per l'aggiornamento relativo agli indici di incremento delle retribuzioni contrattuali orarie, formulate dagli Organi preposti.

## **19. PENALITA'**

Le prestazioni di contratto dovranno essere eseguite a perfetta regola d'arte nei tempi stabiliti, secondo le modalità contrattuali. Qualunque reclamo o riserva dell'Appaltatore deve essere presentata per raccomandata o fax prima dell'esecuzione degli interventi oggetto della contestazione. Qualora si riscontrassero manchevolezze e/o inadempienze alle prescrizioni contrattuali verranno applicate nei confronti dell'Appaltatore le penalità di seguito riportate:

- 1) per ogni giorno di ritardo nell'inizio o nell'ultimazione delle prestazioni ordinate e/o programmate e/o di interruzione nell'esecuzione delle stesse: € 200.00;
- 2) qualora le inadempienze dell'Appaltatore dessero luogo all'intervento delle Autorità con provvedimenti ingiuntivi e/o sanzionatori, l'Appaltatore, quale unico responsabile, sarà tenuto ad eseguire, a propria cura e spese, tutte le opere ingiunte nonché a farsi carico del pagamento delle sanzioni o contravvenzioni comminate;

- 3) nel caso di mancata e/o solo parziale effettuazione di quanto previsto nella descrizione delle prestazioni (All. "A") oltre alla non corresponsione del corrispettivo, verrà applicato un addebito giornaliero di € 150.00 per ciascuna operazione non eseguita;

## **20. SUBAPPALTO**

E' ammesso il subappalto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118, d.lgs. 163/2006. L'appaltatore risponde per le prestazioni del subappaltatore.

Il corrispettivo è corrisposto direttamente all'appaltatore che si obbliga a trasmettere, entro il termine di giorni venti la copia delle fatture quietanzate, relativamente ai pagamenti corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. In mancanza si applicano le sanzioni previste da legge.

Il subappalto è comunque soggetto all'autorizzazione espressa, previa ricezione del contratto ed il controllo sull'idoneità del soggetto subcontraente, il quale deve essere in possesso dei medesimi requisiti di onorabilità ed abilitanti del contraente aggiudicatario.

L'Amministrazione, in corso di contratto, a propria facoltà insindacabile può richiedere che le prestazioni vengano comunque svolte direttamente dal concorrente.

## **21. CONTROVERSIE**

Tutte le controversie di qualsiasi natura tra l'Appaltante e l'Appaltatore, così durante l'esecuzione delle prestazioni come al termine del contratto sono devolute all'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Roma.

### **ELENCO DEGLI ALLEGATI:**

Allegato A: "capitolato tecnico"

Allegato B: "Elenco degli edifici di pertinenza del Consiglio Regionale"

Allegato C: "Definizione dei lotti geografici di lavoro"

Allegato D: "Interventi giornalieri per tipologia"

Allegato E: "modello formulazione offerta economica"

Allegato F: "DUVRI".