

Servizio di:

Pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei luoghi afferenti ai siti dell'Istituto Villa Adriana e Villa d'Este.



2. CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG: A024B910DC

INCARICATI PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO

R.U.P.
Dott.ssa Elena Achille

ASSISTENTE AL RUP
Sig.ra Stefania Coccioni

DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

In fase di nomina

ASSISTENTI AL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

PER VILLA D'ESTE: In fase di nomina

PER VILLA ADRIANA: In fase di nomina

PER IL SANTUARIO DI ERCOLE VINCITORE: In fase di nomina

RIFERIMENTI NORMATIVI

1) L'appalto, oltre che dalle norme del presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito anche "Capitolato"), è regolato da:

a. Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12) (di seguito anche "Codice");

b. Tutte le leggi statali e regionali, relativi regolamenti, istruzioni vigenti ed inerenti l'oggetto del presente appalto che l'Appaltatore, con la firma del contratto, dichiara di conoscere integralmente impegnandosi all'osservanza delle stesse;

2) Per quanto attiene alla sicurezza si fa riferimento al D.Lgs. 81/2018 recante normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

3) Per quanto attiene la normativa sui beni culturali si rimanda al D.L.gs 42/2004 "Codice dei beni culturali".

4) Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Capitolato, si fa rinvio alla normativa sopra citata.

GLOSSARIO

Sito	I siti sono costituiti dai monumenti e dalle aree verdi appartenenti all'Istituto e sono così denominati: <i>Villa Adriana (nel capitolato anche VA)</i> <i>Villa d'Este (nel capitolato anche VE)</i> <i>Santuario di Ercole Vincitore (nel capitolato anche SEV)</i> <i>Mensa Ponderaria (nel capitolato anche MP)</i> <i>Impianto di depurazione di Villa d'Este (nel capitolato anche solo depuratore)</i>
Area Omogenea	Parti di immobili che, ai fini del Servizio di Pulizia, necessitano delle medesime attività e frequenze (es. uffici, spazi connettivi, servizi igienici, etc.).
Attività ordinaria	Attività relative ai servizi di pulizia ordinaria, programmate ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza al massimo mensile.
Attività una tantum	Attività relative ai servizi di pulizia ordinaria, programmate ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza in accordo con il cronoprogramma definito dai referenti di sito.
Presidio	Attività di stazionamento fisso dell'operatore negli orari prestabiliti, finalizzata al mantenimento della condizione igienica e di decoro necessaria.
Attività aggiuntive	Attività, relative a servizi operativi non compresi tra le attività ordinarie, programmate ed eseguite con una apposita periodicità e frequenza.
Attività a chiamata	Attività non programmabili per le quali la Stazione Appaltante stabilisce un corrispettivo massimo, sulla base dello storico dei corrispettivi remunerati nelle precedenti annualità.

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

- 1) Il presente appalto ha per oggetto il servizio di: *Pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei luoghi afferenti ai siti dell'Istituto Villa Adriana e Villa d'Este.*
- 2) Il servizio deve essere espletato prevalentemente presso le seguenti sedi dell'Istituto Villa Adriana e Villa d'Este (di seguito semplicemente "Istituto"):
 - a. **Villa Adriana (di seguito VA)** – Tivoli (RM), Largo Marguerite Yourcenar, 1.
 - b. **Villa d'Este (di seguito VE)** – Tivoli (RM), Piazza Trento, 5.
 - c. **Santuario Ercole Vincitore (di seguito SEV)** – Tivoli (RM), Via degli Stabilimenti, 5.
 - d. **Mensa ponderaria di Tivoli (di seguito MP)** – Tivoli (RM), Via Duomo, 65.
- 3) Il servizio di derattizzazione, oltre che nelle sedi precedenti, deve essere eseguito presso:
 - a. **Impianto di depurazione di Villa d'Este (di seguito depuratore)**, vicolo di Via Roma.

Art. 2 – Scopo del servizio

- 1) Il servizio previsto all'interno dell'appalto comprende le seguenti categorie di prestazioni, meglio descritte negli articoli successivi del presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito anche solo "capitolato"):
 - a. Attività ordinarie (art. 7)
 - b. Attività una tantum (art. 8)
 - c. Attività di presidio (art. 9);
 - d. Attività aggiuntive (art. 10);
 - e. Attività a chiamata (art. 11).
 - f. Raccolta differenziata (art. 13)

Art. 3 – Importo del servizio

- 1) L'importo dell'appalto posto a base di gara è definito come segue:

A	Capo A – Attività ordinarie	351.336,96 €
B	Capo B – Attività una tantum	14.430,65 €
C	Capo C – Attività di presidio	250.859,16 €
D	Capo D – Attività aggiuntive	6.629,13 €
E	Capo E – Attività a chiamata	14.904,00 €
G	Oneri della sicurezza NON SOGGETTI a ribasso	<u>5.555,70 €</u>
F	Totale Appalto I.V.A. esclusa <u>di cui:</u>	<u>643.715,60 €</u>

L'incidenza del costo della manodopera è stimata in 510.527,92 pari al 80% dell'importo complessivo a base d'asta al netto dell'IVA.

Trattasi di appalto ad elevata incidenza di manodopera.

- 2) L'importo stimato dell'appalto si intende comprensivo di oneri vari, quali attrezzature, mezzi comprensivi dei relativi consumi, prodotti, materiali, manodopera, direzione tecnica, viaggi, trasferte del personale, responsabilità, oneri di sicurezza propri dell'impresa appaltatrice, spese generali, utile

d'impresa, e quanto necessario al fine dell'attuazione e del completamento a perfetta regola d'arte delle prestazioni date in appalto; lo stesso si intende pertanto remunerativo per tutte le prestazioni previste, per implicita ammissione dell'aggiudicatario.

Art. 4 – Importi assoggettati a ribasso

1) Assumono valenza contrattuale, **CON APPLICAZIONE DEL RIBASSO** comunque formulato in sede di gara:

- a. Le attività descritte come ordinarie, una tantum, di presidio, aggiuntive, di cui ai **capi A, B, C, D**;
- b. Gli interventi a chiamata (**CAP. "E" del Computo metrico estimativo**).

N.B. L'acquisto, il trasporto e la messa a disposizione di materiali di reintegro (quali carta e/o saponi) o dei detergenti necessari all'esecuzione delle opere, come pure lo smaltimento dei rifiuti quotidiani, sono inclusi nell'importo stimato dell'appalto e sono valutati sullo storico dei consumi delle precedenti annualità.

2) È a carico dell'affidatario fornire al proprio personale idoneo materiale per la disinfezione dei locali e/o della persona, nel rispetto delle normative. In caso di aggiornamenti della normativa di settore o di specifiche richieste da parte degli organi nazionali o locali in virtù di eventi di carattere nazionale o locale, l'Affidatario è tenuto ad adeguarsi immediatamente senza aggravio di costo per l'Amministrazione.

3) Assumono valenza contrattuale **SENZA APPLICAZIONE DEL RIBASSO** comunque formulato in sede di gara:

- a. Gli oneri della sicurezza individuati nel DUVRI allegato;

Art. 5 – Determinazione dei compensi

Al fine di determinare il costo base della manodopera si è operato a partire dalla preventiva determinazione secondo il Decreto Ministeriale del MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI Decreto direttoriale n. 25/2022 del 6 giugno 2022: PROVINCIA DI ROMA

Livello dell'operaio	U.M.	Costo unitario
Primo livello	ora	€ 17,31
Secondo Livello	ora	€ 18,76
Terzo livello	ora	€ 19,13
Quarto livello	ora	€ 20,18

a. A cui si aggiungono:

- indennità di domenica con maggiorazione del 20% dell'importo tabellare. La giornata del sabato è considerata feriale.
- indennità di festivo con maggiorazione del 50% dell'importo tabellare. Sono considerate con lo stesso importo le eventuali ore extra turno concordato che dovessero rendersi eventualmente necessarie in giorni festivi.

Sono considerati festivi: 6 gennaio; Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 10 agosto, 15 agosto, 1° novembre, 8 e 26 dicembre. Nei giorni 1° gennaio e 25 dicembre i siti sono chiusi pertanto queste giornate vengono conteggiate come festivo solo per il sito di Villa Adriana, per l'esecuzione della sola pulizia del Casino Fede e del corpo di guardia ingresso con i relativi servizi igienici in quanto ad uso della vigilanza.

Livello dell'operaio	U.M.	+20% indennità di domenica	+50% indennità di festivo
Primo livello	ora	20,77	25,97
Secondo Livello	ora	22,51	28,14
Terzo livello	ora	22,96	28,70
Quarto livello	ora	24,22	30,27

Considerando il monte ore complessivamente previsto per le attività ordinarie e per i presidi come di seguito dettagliatamente descritti, l'amministrazione ha individuato un prezzo medio di manodopera applicando il compenso dell'operatore di secondo livello, indennizzato come precedentemente descritto per la prestazione da eseguirsi nei giorni di domenica e festivo. Esso è pari a: **19,44 €** a cui si aggiungono:

- Spese generali ed utile di impresa per un ammontare complessivo del 26,50%.

Compenso	U.M.	Costo unitario	Costo complessivo di utile impresa e spese generali +26,50%
Compenso operatore	ora	€ 19,44	€ 24,59

A cui si aggiungono:

- Spese per acquisto di materiali e per lo smaltimento dei propri rifiuti pari a 1%.

Compenso	U.M.	Costo unitario	Maggiorazione 1 %
Compenso operatore	ora	€ 24,59	€ 24,84

Si determina pertanto che, alla base del presente affidamento, il costo della manodopera che ha consentito la determinazione dell'importo complessivo dell'appalto è pari a 24,84 €/ora per ciascun addetto, indipendentemente dal livello, da intendersi quale importo onnicomprensivo di tutte le spese ed oneri anche relativi all'acquisto delle forniture e allo smaltimento dei propri rifiuti.

Art. 6 - Durata del contratto

- 1) La durata dell'appalto è di anni uno a partire dalla data di stipula e l'importo graverà sul capitolo di spesa del Bilancio di previsione di questo Istituto per ogni anno di esecuzione (2024).
- 2) L'Amministrazione si riserva di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per ulteriori due anni.

Art. 7 – Attività ordinarie

- 1) Sono di seguito elencate le attività ordinarie da eseguire per ogni sito dell'Istituto. Sono attività ordinarie quelle eseguibili all'interno del monte ore previsto per ogni sito.
- 2) Rientrano nelle attività ordinarie: attività a frequenza stabilita, al massimo mensile come da tabelle di seguito distinte per sito secondo le aree omogenee;
- 3) In linea generale ed al fine di rendere prioritaria la fruibilità degli spazi destinati al pubblico oltre che la sicurezza, si stabilisce che le pulizie in tutti i siti siano svolte prioritariamente nei servizi igienici e negli

ambienti destinati ai visitatori e solo successivamente negli spazi dei dipendenti. Al fine di eseguire comunque un servizio idoneo che non ostacoli la fruizione del sito né lo svolgimento delle attività d'ufficio, è bene che l'affidatario prediliga un maggiore numero di operatori al fine di eseguire il monte ore richiesto.

4) In particolare il lavaggio dei pavimenti nelle sale e nei servizi igienici del pubblico, a meno delle necessità che occorrono in attività di presidio, deve essere eseguito prima delle 8.30.

5) Si distingue la pulizia dei servizi igienici dall'attività presidio in quanto la prima serve a svolgere tutte le attività finalizzate a garantire le condizioni igieniche ad inizio giornata, mentre è compito del personale in presidio il mantenimento delle condizioni igieniche e di decoro nel resto della giornata, secondo le ore stabilite.

6) Sono allegati ai documenti di gara gli elaborati grafici che definiscono le planimetrie generali dei siti. L'operatore economico approfondirà la conoscenza dei siti in fase di sopralluogo.

7) All'interno dei siti sito l'attività ordinaria si esplica nelle aree omogenee e secondo le frequenze di cui agli articoli successivi per ciascuno di essi, per un monte ore quotidiano complessivo individuato nella tabella seguente. Si intende che tale monte ore va ripartito nel numero degli operatori presenti. È buona norma eseguire le pulizie ordinarie nelle prime ore della mattina secondo gli orari individuati all'art. 14 recante "Condizioni di accesso alle aree".

SITO	MONTE ORE COMPLESSIVO
VILLA D'ESTE	25 ore giornaliere il lunedì 18 ore giornaliere dal martedì al venerdì 14 ore giornaliere il sabato e la domenica La pulizia del Palazzo va intensificata il lunedì mattina, giorno di chiusura .
VILLA ADRIANA	18 ore giornaliere dal lunedì al venerdì 6 ore giornaliere il sabato e la domenica 3 ore aggiuntive per 3 giorni a settimana (da concordare di uno al sabato) per la pulizia dell'area omogenea VA-3
SANTUARIO DI ERCOLE VINCITORE	9 ore giornaliere dal lunedì al venerdì 6 ore giornaliere il sabato e la domenica 3 ore aggiuntive per n. 3 giorni a settimana per la pulizia dell'area omogenea SEV-3
MENSA PONDERARIA DI TIVOLI	Sono previste n. 6 ore a settimana

8) All'atto della consegna delle aree l'aggiudicatario deve rendere nel dettaglio uno specifico piano di distribuzione del monte orario sopra previsto.

9) Con riferimento ai giorni festivi si stabilisce che essi vengano considerati alla stregua della Domenica in termini di monte ore e aree omogenee da svolgere.. ***Sono considerati festivi: 6 gennaio; Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 1° maggio, 2 giugno, 10 agosto, 15 agosto, 1° novembre, 8 e 26 dicembre. Nei giorni 1 gennaio e 25 dicembre i siti di Villa d'Este e del Santuario di Ercole Vincitore sono chiusi pertanto queste giornate vengono conteggiate come festivo solo per il sito di Villa Adriana, per l'esecuzione della sola pulizia del Casino Fede e del corpo di guardia ingresso con i relativi servizi igienici in quanto ad uso della vigilanza.***

Art. 7.1 Sito di Villa d'Este

All'interno del sito di Villa d'Este sono individuate le seguenti **AREE OMOGENEE** e le attività ordinarie da eseguirsi per ogni area con la presenza di:

AREA OMOGENEA VE-1: Uffici, spazi connettivi e servizi igienici relativi - *L'area degli Uffici è posto al piano più alto della Villa e consta di: 7 ambienti ad uso ufficio, n. 2 ambienti ad uso spogliatoio, vano scala, spazi connettivi, archivio libri, n. 4 ambienti ad uso servizi igienici, vano scala autonomo.*

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VE-1					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì a venerdì	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura di tutti gli arredi come scrivanie, scaffali, tavoli, sedie, cassettiere, computer, apparecchi telefonici etc.	X				
Spolveratura e pulizia ad umido di tutti gli arredi come armadi, porte, bacheche, quadri, poltrone, panche, cassapanche, fotocopiatrici, casseforti, termosifoni, corpi illuminanti, pannelli didattici e di orientamento etc. e delle parti poco accessibili come cornici, stucchi, stipiti etc.					X
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggio sgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti in cotto interni degli uffici, spogliatoi inclusi pianerottoli, scale ed altri locali indicati.		X			
Spolveratura aspirazione e pulizia del pavimento in legno galleggiante (archivi disegni).				X	
Pulizia ad umido sanitari, rubinetterie, piastrelle con idoneo disinfettante che non intacchi le cromature, specchi ed ogni altro accessorio. Lavaggio ad umido dei pavimenti nei servizi igienici.	X				
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguenterimessa dei nuovi.	X				
Sgrassatura a fondo delle piastrelle dei servizi igienici.				X	
Lavaggio con detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.					X
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.					X
Reintegro/caricamento dei materiali di consumo previsti negli specifici contenitori e distributori (rotoli carta igienica, tovagliolini, liquido lavamani, sapone solido, ecc., tutti di fornitura dell'Appaltatore).	X				
Battitura e aspirazione con idonei macchinari di tutte le superfici orizzontali realizzate in fibre tessili naturali o artificiali (moquette etc.).				X	

Aspirazione a secco di tutte le pavimentazioni in cotto esterne del <u>terrazzo chiostro e terrazzo uffici</u> .			X		
Lucidatura di tutte le pavimentazioni in cotto consistente nelle seguenti fasi operative: lavaggio sgrassante con l'ausilio di macchina lava asciuga, utilizzo di detergenti e deodorantisinfettanti ad azione germicida, lucidatura con spray lucidante					X

AREA OMOGENEA VE-2: Piano ingresso.

L'area è composta da n° 10 sale aperte al pubblico, androne, porticato, sala regia, galleria, sala riposo e ufficio capo servizi

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VE-2					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì a domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura di tutti gli arredi come scrivanie, scaffali, tavoli, sedie, cassettiere, computer, apparecchi telefonici etc.	X				
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggiosgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti in cotto interni inclusi pianerottoli, scale ed altri locali indicati.		X			
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggiosgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti in cotto interni inclusi pianerottoli, scale ed altri locali indicati.		X			
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacartagarantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.					X
Asportazione ragnatele e polveri su pareti esoffitti.					X
Battitura e aspirazione con idonei macchinari di tutte le superfici orizzontali realizzate in fibre tessili naturali o artificiali (moquette etc.).			X		
Spolveratura e pulizia ad umido di tutti gli arredi come armadi, porte, bacheche, quadri, poltrone, panche, cassapanche, fotocopiatrici, casseforti, termosifoni, corpi illuminanti, pannelli didattici e di orientamento etc. e delle parti poco accessibili come cornici, stucchi, stipiti etc.			X		
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggiosgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti in cotto interni inclusi pianerottoli, scale ed altri locali indicati.		X			

Spolveratura aspirazione e pulizia del pavimento in legno galleggiante (sala regia).			X		
Aspirazione a secco di tutte le pavimentazioni <u>esterne del terrazzo chiostro e selciato chiostro.</u>		X			
Lucidatura di tutte le pavimentazioni in cotto consistente nelle seguenti fasi operative: lavaggio sgrassante con l'ausilio di macchina lava asciuga, utilizzo di detergenti e deodoranti disinfettanti ad azione germicida, lucidatura con spray lucidante					X

AREA OMOGENEA VE-3: Piano inferiore.

L'area è composta da: scalone principale, corridoio della "Manica lunga", n° 10 sale adibite alle visite, scala verso la loggia d'onore, scaletta d'uscita, scala a chiocciola, loggiato e scale esterne. -

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VE-3					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì a domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura e pulizia ad umido di tutti gli arredi come armadi, porte, bacheche, quadri, poltrone, panche, cassapanche, fotocopiatrici, cassaforti, termosifoni, corpi illuminanti, pannelli didattici e di orientamento etc. e delle parti poco accessibili come cornici, stucchi, stipiti etc.	X				
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggio sgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti in cotto o travertino delle sale e degli spazi di collegamento inclusi pianerottoli, scale ed altri locali indicati.		X			
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico, etc.					X
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.					X
Battitura e aspirazione con idonei macchinari di tutte le superfici orizzontali realizzate in fibre tessili naturali o artificiali (moquette etc.).			X		
Spolveratura aspirazione e pulizia del pavimento in vetro delle Sale Tiburtine				X	
Lucidatura di tutte le pavimentazioni in cotto consistente nelle seguenti fasi operative: lavaggio sgrassante con l'ausilio di macchina lava asciuga, utilizzo di detergenti e deodoranti disinfettanti ad azione germicida, lucidatura con spray lucidante					X

AREA OMOGENEA VE-4: Servizi igienici del pubblico

I servizi igienici del pubblico comprendono; i servizi posti al piano del chiostro ed i bagni nel giardino (questi ultimi chiusi nei mesi da novembre a febbraio compresi).

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VE-4					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Pulizia ad umido sanitari, rubinetterie, piastrelle con idoneo disinfettante che non intacchi le cromature, specchi ed ogni altro accessorio. Lavaggio ad umido dei pavimenti nei servizi igienici. Si intendono anche i servizi igienici del giardino aperti al pubblico	X				
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.	X				
Sgrassatura a fondo delle piastrelle dei servizi igienici.				X	
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.					X
Reintegro/caricamento dei materiali di consumo previsti negli specifici contenitori e distributori (rotoli carta igienica, tovagliolini, liquido lavamani, sapone solido, ecc., tutti di fornitura dell'Appaltatore).	X				

AREA OMOGENEA VE-5: Giardino di Villa d'Este e aree esterne, comprendente anche le pulizie accessorie. *Il Giardino comprende una superficie di ca 15.000 mq e comprende le porzioni aperte al pubblico e quelle chiuse (falegnameria e giardino segreto). Per queste ultime è possibile ridurre la frequenza di pulizia ad un passaggio mensile. Nei percorsi del giardino è possibile utilizzare piccoli mezzi carrabili elettrici della ditta aggiudicatrice. All'interno dell'area omogenea, **si include la pulizia delle golf car** –*

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VE-5					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese

Raccolta di tutti i materiali di rifiuto abbandonati nei viali e nei piazzali del parco come (barattoli, buste di plastica, bottiglie, vetri, carta etc.). etc.	X				
Rimozione dei sacchi d'immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti, garantendo la raccolta differenziata in tutta l'area e conseguente rimessa dei nuovi. Immediato trasporto allo scarico pubblico dei materiali di rifiuto con automezzi della ditta appaltatrice.	X				
Rimozione dei sacchi d'immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti in prossimità delle aree adibite allo street food, garantendo la raccolta differenziata in tutta l'area e conseguente rimessa dei nuovi (un passaggio la mattina e uno il pomeriggio). Immediato trasporto allo scarico pubblico dei materiali di rifiuto con automezzi della ditta appaltatrice.	X				
Accurata spazzatura anche con l'ausilio di mezzi meccanici "soffiatore" di tutte le superfici scoperte (escluso il loggiato sul fronte del palazzo e relative scalinate) per un totale di circa 15.000 mq, comprendente tutti i viali, scalinate, cordone, piazzali, terrazzi e terrazzini nonché di tutte le copertine in cotto dei muri di contenimento delle aiuole.					X
Spolveratura e pulizia dei pannelli didattici posizionati all'interno del parco, riordino e spazzatura dei viali e piazzali inghiaiaati, da eseguire mediante la rastrellatura dai bordi verso il centro delle aree da riordinare (zona Rotonda dei Cipressi, Mete Arianna e Cavallo Marino).					X
Pulizia golf car	X				

Art. 7.2 Sito di Villa Adriana

All'interno del sito di Villa Adriana sono state individuate le seguenti **AREE OMOGENEE** e le attività ordinarie da eseguirsi per ogni area con la presenza di:

AREA OMOGENEA VA-1: Uffici, spazi connettivi e servizi igienici relativi

Gli spazi adibiti ad uso ufficio sono: corpo di guardia ingresso, costituito da n. 3 ambienti e n. 2 servizi igienici; Casino Fede, costituito da ambienti di ufficio su due piani e n. 1 servizio igienico singolo per piano; cosiddetto Laboratorio Marmi, Ambiente del plastico che si presenta come un unico grande ambiente dotato di servizio igienico singolo; chiosco dei distributori automatici; ambiente ex bar esterno al sito

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VA-1					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura di tutti gli arredi come scrivanie, scaffali, tavoli, sedie, cassettiere, computers, apparecchi telefonici etc.	X				

Spolveratura e pulizia ad umido di tutti gli arredi come armadi, porte, bacheche, quadri, poltrone, panche, cassapanche, fotocopiatrici, casseforti, termosifoni, corpi illuminanti, pannelli didattici e di orientamento etc. e delle parti poco accessibili come cornici, stucchi, stipiti etc.			X		
Pulizia del Corpo di Guardia al Casino Fede: aspirazione a secco e lavaggio dei pavimenti, spolveratura di tutti gli arredi NOTA BENE: LA PULIZIA DEL CORPO DI GUARDIA E DEL PIANO TERRA DEL CASINO FEDE DEVE ESSERE ESEGUITA TUTTI I GIORNI DAL LUNEDI ALLA DOMENICA. NEGLI ALTRI UFFICI (PIANO PRIMO DEL CASINO FEDE, LABORATORIO MARMI) LA PULIZIA VA ESEGUITA TUTTI I GIORNI DAL LUNEDI AL VENERDI	X				
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggio sgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti in cotto interni degli uffici, spogliatoi inclusi pianerottoli, scale ed altri locali indicati.	X				
Aspirazione a secco dei marciapiedi e scale esterni agli uffici			X		
Pulizia ad umido sanitari, rubinetterie, piastrelle con idoneo disinfettante che non intacchi le cromature, specchi ed ogni altro accessorio. Lavaggio ad umido dei pavimenti nei servizi igienici.	X				
Sgrassatura a fondo delle piastrelle dei servizi igienici.			X		
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.					X
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendola raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Asportazione ragnatele e polveri su pareti esofitti.					X
Reintegro/caricamento dei materiali di consumo previsti negli specifici contenitori e distributori (rotoli carta igienica, tovagliolini, liquido lavamani, sapone solido, ecc., tutti di fornitura dell'Appaltatore).	X				
Battitura e aspirazione con idonei macchinari di tutte le superfici orizzontali realizzate in fibre tessili naturali o artificiali (moquette etc.). LA VOCE E' RIFERITA ALL'AMBIENTE EX BAR			X		
Lucidatura di tutte le pavimentazioni in cotto consistente nelle seguenti fasi operative: lavaggio sgrassante con l'ausilio di macchina lava asciuga, utilizzo di detergenti e deodoranti disinfettanti ad azione germicida, lucidatura con spray lucidante					X

N.B. Attualmente il laboratorio metalli non è in funzione. È da prevedere un ripasso mensile dell'ufficio costituito da numero 3 ambienti e un servizio igienico, compresa deragnatura e pulizia delle finestre

AREA OMOGENEA VA-2: Servizi igienici per il pubblico

I servizi igienici per i visitatori sono distribuiti: area accoglienza nel parcheggio esterno

costituita da n. 5 wc; area del plastico: n. 10 bagni interrati e n. 1 bagno esterno disabili; n. 3 wc zona Canopo.

- n 1 (uno) operatore per n. 4 (quattro) ore giornaliere dal lunedì alla domenica

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VA-2					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Pulizia ad umido sanitari, rubinetterie, piastrelle con idoneo disinfettante che non intacchi le cromature, specchi ed ogni altro accessorio. Lavaggio ad umido dei pavimenti nei servizi igienici.	X				
Sgrassatura a fondo delle piastrelle dei servizi igienici.			X		
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.				X	
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Reintegro/caricamento dei materiali di consumo previsti negli specifici contenitori e distributori (rotoli carta igienica, tovagliolini, liquido lavamani, sapone solido, ecc., tutti di fornitura dell'Appaltatore).	X				
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.				X	

AREA OMOGENEA VA-3: Museo Canopo primo piano

Il primo piano del museo è costituito da n. 3 ambienti comunicanti in cui è presente allestimento di pezzi espositivi e pannelli. L'intervento è da eseguirsi con la sorveglianza del restauratore. È incluso l'intervento di pulizia nel corpo di guardia del museo canopo. L'intervento è da eseguirsi 3 volte a settimana, prima dell'apertura del museo che di norma è prevista alle ore 10, in giorni fissi da concordare con la vigilanza di cui almeno 1 al sabato.

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VA-3			
Attività	Frequenza		
	Tre volte a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura di tutti gli arredi, pannelli, teche, scrivanie, corpi illuminanti	X		
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.		X	
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e	X		

portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.			
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.		X	
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggio sgrassante con soluzioni detergenti appropriate, della pavimentazione	X		
Aspirazione a secco di tutte le pavimentazioni esterne del terrazzo	X		

AREA OMOGENEA VA-4: Aree esterne

Il parco di Villa Adriana presenta uno spazio aperto visitabile di ca 40 ha, percorribile pedonalmente e dotato di percorsi carrabili indicati negli elaborati grafici di gara. All'interno dell'area omogenea si includono: la pulizia delle golf car e la pulizia del container al cancello 6 –

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA VA-3					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Raccolta di tutti i materiali di rifiuto abbandonati nei viali e nei piazzali del parco come (barattoli, buste di plastica, bottiglie, vetri, carta etc.). etc.	X				
Rimozione dei sacchi d'immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti, garantendo la raccolta differenziata in tutta l'area e conseguente rimessa dei nuovi. Immediato trasporto allo scarico pubblico dei materiali di rifiuto con automezzi della ditta appaltatrice.	X				
Spolveratura e pulizia dei pannelli didattici posizionati all'interno del parco, riordino e spazzatura dei viali e piazzali inghiaiaiati, da eseguire mediante la rastrellatura dai bordi verso il centro delle aree da riordinare.			X		

Rimozione dei sacchi d'immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti nelle aree adibite per lo street food, garantendo la raccolta differenziata in tutta l'area e conseguente rimessa dei nuovi (un passaggio la mattina e uno il pomeriggio). Immediato trasporto allo scarico pubblico dei materiali di rifiuto con automezzi della ditta appaltatrice.					
Pulizia golf car	X				
Container cancello 6					X

Art. 7.3 Sito del Santuario di Ercole Vincitore

All'interno del sito di Villa Adriana sono state individuate le seguenti **AREE OMOGENEE** e le attività ordinarie da eseguirsi per ogni area con la presenza di:

AREA OMOGENEA SEV-1: Uffici, spazi connettivi e servizi igienici relativi

Gli spazi destinati agli uffici sono dislocati nei tre corpi di fabbrica dell'ingresso, del laboratorio di antropologia e dei cosiddetti Camerini (oggi non più in uso e per i quali al momento e salvo diversa indicazione si chiede un ripasso mensile). N.B. Nella palazzina uffici si intendono tutti i piani, compreso il laboratorio di restauro al piano interrato.

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA SEV-1					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura di tutti gli arredi come scrivanie, scaffali, tavoli, sedie, cassettiere, computers, apparecchi telefonici etc., lavaggio pavimenti con idoneo detergente.	X				
Spolveratura e pulizia ad umido di tutti gli arredi come armadi, porte, bacheche, quadri, poltrone, panche, cassapanche, fotocopiatrici, casseforti, termosifoni, corpi illuminanti, pannelli didattici e di orientamento etc. e delle parti poco accessibili come cornici, stucchi, stipiti etc.		X			
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.				X	
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Pulizia ad umido sanitari, rubinetterie, piastrelle con idoneo disinfettante che non intacchi le cromature, specchi ed ogni altro accessorio. Lavaggio ad umido dei pavimenti nei servizi igienici.	X				
Sgrassatura a fondo delle piastrelle dei servizi igienici.				X	

Asportazione ragnatele e polveri su pareti esofitti.					X
Reintegro/caricamento dei materiali di consumo previsti negli specifici contenitori e distributori (rotoli carta igienica, tovagliolini, liquido lavamani, sapone solido, ecc., tutti di fornitura dell'Appaltatore).	X				
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggio sgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i marciapiedi dei corpi uffici			X		

N.B. Gli uffici ed i servizi igienici della vigilanza e per la precisione (palazzina uffici piano terra con relativi servizi igienici e servizi interni antiquarium devono essere puliti anche il sabato e la domenica)

AREA OMOGENEA SEV-2: Servizi igienici del pubblico

Si tratta di n. 2 servizi igienici compresi nel corpo di fabbrica dei Camerini e due servizi igienici nel corpo di fabbrica di antropologia

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA SEV-2					
Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Pulizia ad umido sanitari, rubinetterie, piastrelle con idoneo disinfettante di fragranza gradevole che non intacchi le cromature, specchi ed ogni altro accessorio. Lavaggio ad umido dei pavimenti nei servizi igienici.	X				
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.				X	
Sgrassatura a fondo delle piastrelle dei servizi igienici.			X		
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.				X	
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.	X				
Reintegro/caricamento dei materiali di consumo previsti negli specifici contenitori e distributori (rotoli carta igienica, tovagliolini, liquido lavamani, sapone solido, ecc., tutti di fornitura dell'Appaltatore).	X				

AREA OMOGENEA SEV-3: Ambienti espositivi/didattica

Fanno parte di questa area omogenea Antiquarium e Sala di Mecenate – l'attività nell'antiquarium deve essere eseguita alla presenza del personale restauratore per un numero di 3 volte a settimana, in orario da concordare con la vigilanza del sito, prima dell'apertura al pubblico.

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA SEV-3

Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Spolveratura di tutti gli arredi come scrivanie, scaffali, tavoli, sedie, cassettiere, computers, apparecchi telefonici etc.		X			
Spolveratura e pulizia ad umido di tutti gli arredi come armadi, porte, bacheche, quadri, poltrone, panche, cassapanche, fotocopiatrici, casseforti, termosifoni, corpi illuminanti, pannelli didattici e di orientamento etc. e delle parti poco accessibili come cornici, stucchi, stipiti etc.		X			
Svuotamento posacenere e rimozione sacchetti immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti e portacarta garantendo la raccolta differenziata in tutti gli ambienti e conseguente rimessa dei nuovi.		X			
Asportazione ragnatele e polveri su pareti e soffitti.				X	
Lavaggio con liquidi detergenti appropriati di tutti i vetri delle finestre compreso l'infisso, cristalli, specchi, bacheche, vetrine, corpi illuminanti, lanterne, pareti di ascensori accessibili al pubblico etc.					X
Aspirazione a secco o ad umido, e lavaggio sgrassante con soluzioni detergenti appropriate, di tutti i pavimenti interni ed esterni.		X			

AREA OMOGENEA SEV-4: Ambienti archeologici e aree esterne

Gli ambienti archeologici ricompresi nelle aree esterne e pulizia della golf car. -

-

CRONOPROGRAMMA INDICATIVO PER AREA OMOGENEA SEV-4

Attività	Frequenza				
	Tutti i giorni dal lunedì alla domenica	Tre volte a settimana	Una volta a settimana	Ogni 15 giorni	Una Volta al mese
Raccolta di tutti i materiali di rifiuto abbandonati nei viali e nei piazzali del parco come (barattoli, buste di plastica, bottiglie, vetri, carta etc.). etc.	X				
Rimozione dei sacchi d'immondizia posizionati nei contenitori portarifiuti, garantendo la raccolta differenziata in tutta l'area e conseguente rimessa dei nuovi. Immediato trasporto allo scarico pubblico dei materiali di rifiuto con automezzi della ditta appaltatrice.	X				
Spolveratura e pulizia dei pannelli didattici posizionati all'interno del parco, riordino e spazzatura dei viali e piazzali inghiaiaati, da eseguire mediante la rastrellatura dai bordi verso il centro delle aree da riordinare.			X		
Pulizia golf car	X				

Art. 7.4 Sito della Mensa Ponderaria

- 1) Per la pulizia **settimanale del sito sono previste 6 ore di lavoro** con orari da concordare con i referenti del sito. L'attività di pulizia si svolge sotto il controllo del restauratore individuato nella squadra di lavoro.
- 2) Le attività da eseguirsi sono: deragnatura pareti, spolveratura di pareti e pavimenti, lavaggio a secco e a umido. Qualora ritenuto necessario, a discrezione dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este, sarà disposta la sorveglianza da parte di un restauratore nel corso delle attività.

Art. 8 Attività una tantum

- 1) Sono di seguito individuate per sito le attività da svolgersi una tantum.
- 2) Il calendario di dette attività deve essere stabilito con i referenti individuati dall'Istituto entro il giorno 5 di ogni mese.

Art. 8.1 Villa d'Este: Terrazzo della Pallacorda: *Sono compresi nell'appalto n. 10 interventi annui di pulizia del terrazzo della Pallacorda per un numero stimato di ore pari a 8 ciascun intervento (da intendersi come monte orario complessivo eseguito da un operatore ovvero come somma di n. 4 ore per ciascuno di due operatori impiegati e così via). L'intervento deve riguardare deragnatura, pulizia dei vetri e sgrassatura del pavimento in cotto, verifica della funzionalità e del decorso della tenda da sole. Il terrazzo della Pallacorda è sede di eventi, principalmente nella stagione primaverile/estiva e pertanto in dette circostanze saranno da intensificare gli interventi, da concordarsi con il personale referente per l'appalto.*

Art. 8.2 Villa Adriana: Ambienti archeologici

- 1) Le pulizie degli spazi archeologici sono eseguirsi con l'assistenza del restauratore pertanto vanno concordate mediante cronoprogramma mensile. Su esclusiva indicazione del restauratore, sentito il Direttore dell'esecuzione, si potrà anche procedere con l'assistenza del personale di vigilanza
- 2) Gli ambienti archeologici di Villa Adriana sono: Cento Camerelle, Piano Terra del Museo Canopo, Sala Stucchi delle Grandi terme. Sono compresi nell'appalto 30 interventi annui, da intendersi stimati ciascuno per un monte ore complessivo di 12 ore (ovvero 6 ore per due addetti ovvero 4 ore per 3 addetti e così via). È possibile richiedere la pulizia di ulteriori ambienti archeologici che si rendano necessari a discrezione della amministrazione. L'intervento deve comprendere: deragnatura, pulizia e spolveratura dei materiali non archeologici, pulizia dei vetri e dei pavimenti.

Art. 8.3 Santuario di Ercole Vincitore: depositi

- 1) L'attività riguarda i seguenti depositi: *Magazzino A, comprensivo di ambienti ad uso ufficio e servizio igienico, Deposito B, Depositi di Antropologia.* L'accesso ai depositi è subordinato alla preventiva comunicazione al personale di vigilanza. Le operazioni sono da eseguirsi con sorveglianza del restauratore. Su esclusiva indicazione del restauratore, sentito il Direttore dell'esecuzione, si potrà anche procedere con l'assistenza del personale di vigilanza
- 2) Le pulizie dei depositi sono da concordare con i referenti dell'Istituto al duplice fine di programmarne l'apertura e di organizzare la dovuta sorveglianza da parte del restauratore, a discrezione dei referenti del sito. Di seguito si riporta il cronoprogramma di massima.
- 3) L'appalto prevede un numero complessivo di 24 interventi annui, da intendersi stimati ciascuno per un monte ore complessivo di 16 ore (ovvero 8 ore per due addetti ovvero 4 ore per 4 addetti e così via). È possibile richiedere la pulizia di ulteriori ambienti archeologici che si rendano necessari a discrezione della amministrazione. L'intervento deve comprendere: deragnatura, pulizia e spolveratura dei materiali non archeologici, pulizia dei vetri e dei pavimenti.

Art. 9 - Attività di presidio

Si richiede che le presenze degli operatori dovranno essere tassativamente registrate tramite timbratrici meccaniche in possesso della Ditta appaltatrice in grado di distinguere le ore di pulizia ordinaria da quelle aggiuntive e una tantum tramite codici differenti. La Ditta è obbligata a trasmettere mensilmente i dati relativi alle timbrature degli operatori al Direttore dell'Esecuzione distinguendo per ogni Sito le ore ordinarie e di presidio, le ore aggiuntive e le ore una tantum.

- 1) Il presidio presso i servizi igienici dei visitatori deve essere garantito negli orari di seguito indicati.
- 2) Durante gli orari di presidio il personale è tenuto a mantenere lo stato di igiene e decoro dei servizi igienici e al reintegro della carta e dei detergenti.
- 3) Presso il sito di Villa d'Este il presidio è organizzato presso: bagni del giardino (cosiddetti "bagni parco") e bagni del chiostro.
- 4) Presso il sito di Villa Adriana il presidio si svolge presso i bagni all'ingresso della Villa e presso il corpo bagni nell'area cd del plastico. **Al personale in presidio presso il corpo bagni del plastico è comunque richiesto almeno due ripassi giornalieri al corpo bagni del Museo Canopo, per il quale non è richiesto il presidio.**

Per Villa d'Este:

Bagni parco:

MESE	Dalle ore	Alle ore
Gennaio	Chiusi	
Febbraio	Chiusi	
Marzo – lunedì	14,30	17,30
Marzo – da martedì a domenica	10,00	17,30
Aprile – lunedì	14,30	19,00
Aprile – da martedì a domenica	10,00	19,00
Maggio – lunedì	14,30	19,00
Maggio – da martedì a domenica	10,00	19,00
Giugno – lunedì	14,30	19,00
Giugno – da martedì a domenica	10,00	19,00
Luglio – lunedì	14,30	19,00
luglio – da martedì a domenica	10,00	19,00
Agosto – lunedì	14,30	19,00
Agosto – da martedì a domenica	10,00	19,00
Settembre – lunedì	14,30	19,00
Settembre – da martedì a domenica	10,00	19,00
Ottobre – lunedì	14,30	17,30
Ottobre – da martedì a domenica	10,00	17,30
Novembre	Chiusi	
Dicembre	Chiusi	

Bagni chiostro – vialone

MESE	Dalle ore	Alle ore
Gennaio – lunedì	14,00	18,30
Gennaio – da martedì a domenica	9,00	18,30
Febbraio	14,00	18,30
Febbraio – da martedì a domenica	9,00	18,30
Marzo – lunedì	14,00	19,00
Marzo – da martedì a domenica	9,00	19,00
Aprile – lunedì	14,00	19,30
Aprile – da martedì a domenica	9,00	19,30
Maggio – lunedì	14,00	19,30
Maggio – da martedì a domenica	9,00	19,30
Giugno – lunedì	14,00	19,30
Giugno – da martedì a domenica	9,00	19,30
Luglio – lunedì	14,00	19,30
Luglio – da martedì a domenica	9,00	19,30
Agosto – lunedì	14,00	19,30
Agosto – da martedì a domenica	9,00	19,30
Settembre – lunedì	14,00	19,30
Settembre – da martedì a domenica	9,00	19,30
Ottobre – lunedì	14,00	18,30
Ottobre – da martedì a domenica	9,00	18,30
Novembre – lunedì	14,00	18,30
Novembre – da martedì a domenica	9,00	18,30
Dicembre – lunedì	14,00	18,30
Dicembre – da martedì a domenica	9,00	18,30

Per Villa Adriana

MESE	Localizzazione	Dalle ore	Alle ore
Gennaio	Bagni ingresso	8,30	11,30
	Bagni plastico	11,30	15,30
	Bagni ingresso	15,30	17,00
Febbraio	Bagni ingresso	8,30	11,30
	Bagni plastico	11,30	15,30
	Bagni ingresso	15,30	18,00
Marzo	Bagni ingresso	8,30	18,30
	Bagni plastico	13,30	18,30
Aprile	Bagni ingresso	8,30	19,00
	Bagni plastico	13,30	18,30
Maggio	Bagni ingresso	8,30	19,30
	Bagni plastico	13,30	18,30
Giugno	Bagni ingresso	8,30	19,30
	Bagni plastico	13,30	18,30
Luglio	Bagni ingresso	8,30	19,30
	Bagni plastico	13,30	18,30
Agosto	Bagni ingresso	8,30	19,30
	Bagni plastico	13,30	18,30
Settembre	Bagni ingresso	8,30	19,00
	Bagni plastico	13,30	17,30
Ottobre	Bagni ingresso	8,30	17,30
	Bagni plastico	11,30	15,30
Novembre	Bagni ingresso	8,30	11,30
	Bagni plastico	11,30	15,30
	Bagni ingresso	15,30	17,00
Dicembre	Bagni ingresso	8,30	11,30
	Bagni plastico	11,30	15,30
	Bagni ingresso	15,30	17,00

Art. 10 – Attività aggiuntive

1) Si intendono quali attività aggiuntive le attività programmabili e differenti dalla pulizia ordinaria. Ai fini del presente appalto sono individuate le seguenti attività aggiuntive:

- Derattizzazione;
- Disinfestazione²;
- Pulizia di zone infestate di guano;

- 2) Al termine di ogni intervento di derattizzazione e disinfestazione, sarà cura dell'Aggiudicatario redigere un report, che descriva il servizio effettuato, da far sottoscrivere al Responsabile in segno di regolare esecuzione dell'intervento, la cui copia dovrà essere allegata alle fatture di riferimento.
- 3) In casi eccezionali di particolare emergenza, di livello locale o nazionale, l'Affidatario dovrà immediatamente predisporre le idonee attività di sanificazione e fornitura di prodotti adeguati, finalizzati alla tutela di tutti gli utenti dei siti (visitatori, ditte, dipendenti).
- 4) Le operazioni di derattizzazione e disinfestazione, eseguite da ditte specializzate, debbono essere effettuate con modalità tali da non nuocere in alcun modo le persone e le altre specie animali, e pubblicizzate dalle stesse ditte, tramite avvisi esposti nelle zone interessate con almeno cinque giorni lavorativi d'anticipo. La tabellazione dovrà contenere l'indicazione della presenza del veleno, gli elementi identificativi del responsabile del trattamento, la durata del trattamento e le sostanze utilizzate.

Art. 10.1 Derattizzazione

- 1) Per l'espletamento del servizio dovranno essere applicate esche rodenticide collocate all'interno di specifici contenitori di sicurezza con chiusura a chiave, regolarmente registrate al Ministero della Sanità. L'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti utilizzati.
- 2) Per l'espletamento del servizio l'Appaltatore dovrà impiegare personale con attestato di qualifica a carattere tecnico attinente l'attività, conseguito secondo quanto previsto dalle norme sulla formazione professionale, e maturata esperienza professionale di almeno tre anni per le attività di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, svolta all'interno di imprese del settore, o comunque all'interno di uffici tecnici di imprese od enti preposti allo svolgimento di tali attività
- 3) Per ogni sito dovrà essere posizionato il numero di esche ritenuto idoneo e sufficiente ad ottenere un risultato ottimale. Al momento sono previste le seguenti quantità, valutate sullo storico dei quantitativi utilizzati:
- Villa d'Este n. 95 esche;
 - Villa Adriana n. 120 esche
 - Santuario di Ercole Vincitore n. 110 esche.
 - Mensa ponderaria n. 5 esche
 - Depuratore di Villa d'Este n. 6 esche.
- 4) Rientrano nell'oggetto del presente capitolato anche le attività di recupero delle carogne e, al termine degli interventi, dei materiali utilizzati, nonché la predisposizione e l'affissione degli avvisi al pubblico secondo la normativa vigente. Qualora la rimozione delle carogne sia da svolgere in giorno diverso dal generico intervento di derattizzazione, sarà riconosciuto all'Appaltatore un importo di € 100,00, comprensivo dell'onere di chiamata, con intervento al massimo entro 24 ore. L'importo è coperto dalle Somme a disposizione.
- 5) Sono previsti, ai fini del presente appalto, **n. 12 (dodici) interventi a chiamata**, con preavviso minimo di n. 3 (tre) giorni, da parte dell'Istituto, salvo casi d'urgenza che saranno comunque valutati a discrezione dell'Istituto.
- 6) Al fine della corretta contabilizzazione, si definisce "singolo intervento", quello comprende l'attività su tutti i siti interessati.
- 7) È possibile richiedere nel corso degli interventi programmati anche attività di rimozione nidi di vespe e calabroni. Qualora la rimozione di nidi di vespe/calabroni sia da svolgere in giorno diverso dal generico intervento di derattizzazione, sarà riconosciuto all'Appaltatore un importo di € 100,00, comprensivo dell'onere di chiamata, con intervento al massimo entro 24 ore. L'importo è coperto dalle Somme a disposizione.

Art. 10.2 Disinfestazione

- 1) Il servizio di disinfestazione antilarvale contro le zanzare dovrà essere eseguito, in orario da concordare, preferibilmente in orari di chiusura del sito, mediante n. 2 (due) interventi annui da effettuarsi, con attrezzature idonee, tra maggio e settembre, presso le aree a giardino dei siti di Villa Adriana, Villa d'Este e Santuario di Ercole Vincitore per un totale di complessivi 6 interventi. In particolare dovranno essere trattati i viali, i parcheggi, le grate di raccolta delle acque pluviali, le aiuole vegetative ed il garage.
- 2) Nel giardino di Villa d'Este l'operazione deve essere eseguita manualmente e sarà cura dell'aggiudicatario dotarsi di torce o sistemi di illuminazione portatili qualora necessario.
- 3) Nel parco di Villa Adriana, l'operazione può essere eseguita con utilizzo di mezzi carrabili nelle aree indicate negli elaborati grafici, mentre va eseguita manualmente dove non è previsto il transito dei veicoli.
- 4) Nel parco del Santuario di Ercole Vincitore, l'operazione può essere eseguita con utilizzo di mezzi carrabili nelle aree indicate negli elaborati grafici, mentre va eseguita manualmente dove non è previsto il transito dei veicoli.
- 5) Per l'irrorazione devono essere usate soluzioni di tipo biologico, selettive e non tossiche certificate per non danneggiare alcun tipo di materiale, le cui schede tecniche dovranno essere presentate alla Stazione Appaltante prima dell'inizio del servizio.
- 6) Al fine della quantificazione degli importi si precisa che viene utilizzato l'importo extra orario, come da articolo 5 del presente capitolato, con maggiorazione del 20%.
- 7) Al fine della corretta contabilizzazione, si definisce "singolo intervento", quello comprende l'attività su ciascun sito.
- 8) Per l'espletamento del servizio l'Appaltatore dovrà impiegare operatori in possesso di qualifica di disinfestatore conseguita attraverso corsi specifici di formazione certificati e maturata esperienza professionale di almeno tre anni per le attività di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione, svolta all'interno di imprese del settore, o comunque all'interno di uffici tecnici di imprese od enti preposti allo svolgimento di tali attività

Art. 10.3 Servizio di pulizia e allontanamento dei volatili

- 1) L'aggiudicatario ha l'obbligo, di provvedere alla rimozione e raccolta del guano e pulizia delle aree interessate dalla presenza di volatili. Le zone interessate, nel sito di Villa d'Este, sono:
 - Scala antincendio;
 - Vani tecnici.
- 2) Il servizio di pulizia e allontanamento dovrà essere effettuato mensilmente pertanto con previsione di n. 8 (otto) interventi con preavviso all'Ufficio tecnico dell'Istituto almeno 48 ore prima, con integrazione di personale nel servizio ordinario e le aree interessate dovranno essere bonificate e sanificate.

Art. 11 – Attività a chiamata

Art. 11.1 Assistenza agli eventi

- 1) È richiesta all'Appaltatore l'assistenza nel corso di eventi, quali mostre, conferenze, convegni, spettacoli, etc., secondo la calendarizzazione prevista dall'Istituto, che sarà tempestivamente fornita all'Appaltatore, di norma per il presidio fisso nei servizi igienici del pubblico.
- 2) Anche in assenza della calendarizzazione stagionale completa, l'Appaltatore dovrà organizzare l'assistenza agli eventi con un preavviso minimo di 3 (tre) giorni da parte dell'Istituto.
- 3) È possibile l'utilizzo del monte ore previsto per assistenza agli eventi anche in attività ordinaria e

programmata, qualora:

- Sia necessario eseguire pulizie straordinarie non programmabili attualmente in caso di eventi in aree non previste;
 - Si rendano necessarie piccole attività di facchinaggio per spostamento sedie e allestimento ambienti.
- 4) Si garantisce comunicazione da parte dei referenti individuati nell'Istituto con un preavviso minimo di 3 (tre) giorni.
- 5) Di norma e salvo diversa indicazione, per l'assistenza agli eventi è richiesta la presenza di un solo operatore per sito, a discrezione dei referenti dell'Istituto. Tale quantità può variare nel caso in cui si rendano necessarie le attività di facchinaggio di cui sopra.
- 6) Le attività o gli eventi che si svolgono nella giornata del sabato saranno contabilizzati come ore feriali fino ad un ammontare complessivo di 500 ore.

Art. 12 – Registro dei controlli

- 1) La rilevazione dell'orario di lavoro dovrà risultare da apposito foglio firma indicante i nominativi del personale e gli orari di entrata ed uscita, o a mezzo di altro strumento di controllo (rapporti di servizio, etc.), di cui l'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este intenderà dotarsi.
- 2) L'Appaltatore è tenuto a garantire la corretta compilazione/ aggiornamento del registro dei controlli che sarà assegnato alla stipulazione contrattuale.
- 3) L'originale registro dovrà essere conservato presso ciascun sito, una copia con i relativi allegati è in custodia dell'Appaltatore.
- 4) Dovrà essere costantemente aggiornato tramite registrazione delle attività di pulizia svolta, in particolare quelle a cadenza non giornaliera, con indicazione di eventuali problematiche riscontrate.
- 5) Le presenze degli operatori dovranno essere registrate tramite timbratrici meccaniche in possesso dell'Appaltatore in grado di distinguere le ore di pulizia ordinaria da quelle di presidio, quelle aggiuntive e quelle una tantum tramite codici differenti. La Ditta è tenuta a trasmettere mensilmente i dati relativi alle timbrature degli operatori al Direttore dell'Esecuzione distinguendo per ogni Sito le ore ordinarie e di presidio, le ore aggiuntive e le ore una tantum.

Art. 13– Raccolta differenziata

- 1) I rifiuti si intendono di qualunque materiale, sia essi organici che non, che siano sparsi nei siti, pertanto sia il rifiuto prodotto in natura quali ad esempio le foglie, gli aghi di pino, le pigne, i frutti, etc., che il rifiuto derivante dalle attività umane quali ad esempio, carta, plastica, gomma, etc., e sia rifiuti derivanti dalle attività di pulizia come specificato nel presente capitolato tecnico.
- 2) L'Istituto paga l'imposta comunale sui rifiuti. Pertanto è consentito all'Affidatario l'utilizzo dei secchi di raccolta comunale per a quotaparte relativa all'imposta comunale.
- 3) Premesso che ai sensi del D.Lgs 152/2006, Art. 183 – Definizioni, comma 1, lettera f) il "produttore di rifiuti" è il soggetto la cui attività produce rifiuti [...], l'Appaltatore dovrà gestire in conto proprio i rifiuti derivanti dalle proprie attività. L'Appaltatore ha l'obbligo del ritiro e smaltimento dei rifiuti presenti negli uffici e negli spazi aperti secondo i principi di legge e si impegna a fornire alla Stazione Appaltante la dovuta comprovante documentazione. È richiesta pertanto l'**iscrizione all'Albo Gestore Ambientale – Categoria 2bis -**
- 4) L'Istituto ha avviato l'obbligo di raccolta differenziata negli uffici. Quanto agli spazi aperti ed alle zone turistiche, per cui la raccolta differenziata è di più complessa gestione, l'Istituto sta provvedendo ad attivare una politica di miglioramento della gestione dei rifiuti in accordo con gli Enti locali. Resta inteso che differenziare la raccolta dei rifiuti rappresenta l'obiettivo finale dell'Istituto, pertanto la collocazione dei contenitori nei siti potrebbe variare, in virtù delle future politiche, senza alcun aggravio sull'importo dei

lavori.

5) A tal fine e nelle more della predisposizione di quanto necessario ad attivare tale politica, è possibile, per l'Aggiudicatario disporre di cassoni di raccolta rifiuti, da posizionare in luogo preposto nel sito di Villa Adriana, il quale deve essere vuotato, a cura dell'Aggiudicatario, tempestivamente, anche al fine di garantire l'igiene ed il pubblico decoro.

6) I cassoni dovranno consentire la raccolta delle seguenti tipologie di rifiuto, di cui l'Appaltatore deve tenere registro con relativo codice CER:

- Rifiuti indifferenziati;
- Rifiuti Biodegradabili;
- Plastica e metalli;
- Cartone.

7) All'interno dei siti non è consentito ai visitatori di portare bottiglie o contenitori in vetro. Qualora sia utilizzato dal personale dipendente, il vetro deve essere conferito negli appositi contenitori comunali posti nelle vicinanze dei siti.

8) L'aggiudicatario dovrà provvedere alla fornitura di sacchi per la raccolta dei rifiuti secondo la normativa nazionale e locale. I sacchetti devono rispettare le vigenti prescrizioni normative in ambito di raccolta differenziata. Per rifiuti/materiali per i quali non è possibile utilizzare i sacchi sarà cura della ditta provvedere ad una raccolta e accantonamento differenziato per il suo successivo smaltimento. Lo smaltimento dei materiali dovrà avvenire con raccolta differenziata in base alle categorie previste.

9) I servizi come su descritti sono comprensivi dell'integrazione/sostituzione dei secchi per la raccolta differenziata, in tutti gli ambienti. I nuovi secchi per la raccolta differenziata dovranno essere in plastica con coperchio apribile, identificati per colore e con pittogrammi secondo le disposizioni comunali. Nei luoghi di lavoro secchi devono essere disposti ad ogni piano degli uffici e localizzati in accordo con i referenti dell'Istituto.

5) L'Appaltatore è corresponsabile con l'Istituto della raccolta differenziata e del controllo del corretto smaltimento dei sacchi negli uffici e nei percorsi di visita aperti al pubblico. Deve pertanto segnalare all'Istituto, nella persona dei referenti indicati, le difformità e le anomalie riscontrate al fine di consentirne la gestione.

Art. 14 – Condizioni di accesso alle aree

1) Le condizioni di accesso e gestione dei siti sono le seguenti:

VA: l'ingresso della ditta è possibile a partire dalle ore 7.00. Il sito apre ai visitatori alle 8.30. L'accesso alla Villa non pone particolari limitazioni sul mezzo. L'ingresso principale è situato in Largo Marguerite Yourcenar, mentre l'utilizzo di altri accessi carrabili deve essere preventivamente autorizzato dal personale referente per il sito. Si specifica che l'accesso ad alcuni ambienti è soggetto alla preventiva comunicazione al funzionario referente per il sito. All'interno della Villa è possibile utilizzare i percorsi carrabili indicati nella planimetria allegata, che è parte integrante della documentazione di gara. È auspicabile, per quanto possibile, eseguire le attività di scarico dei materiali prima dell'apertura del sito ai visitatori, al fine di evitare le conseguenti interferenze. L'accesso ad alcuni ambienti, prevalentemente di ambito archeologico, deve essere concordata con il direttore operativo del sito.

VE: l'ingresso della ditta è possibile a partire dalle ore 8:15. Il sito apre ai visitatori alle 8.30 tranne il lunedì in cui l'ingresso dei visitatori è previsto alle ore 14.00. L'accesso alla Villa deve avvenire dal cancello sito su Via del Colle con un mezzo di ridotta portata. Gli spostamenti all'interno del giardino possono avvenire pedonalmente o con mezzo ridotto tipo apecar di cui l'Appaltatore può dotarsi qualora lo ritenga necessario. L'accesso di Via del Colle è situato in zona ZTL pertanto l'Istituto provvederà alla richiesta del permesso

idoneo alla Polizia Municipale previa acquisizione dei dati relativi al mezzo, al conducente, al proprietario (qualora non coincidente). All'interno della Villa è possibile utilizzare i percorsi indicati nella planimetria allegata che è parte integrante della documentazione di gara. Si specifica che l'accesso ad alcuni ambienti all'interno della Villa è soggetto alla preventiva comunicazione al funzionario referente per il sito. È auspicabile, per quanto possibile, eseguire le attività di scarico dei materiali prima dell'apertura del sito ai visitatori, al fine di evitare le conseguenti interferenze.

SEV: l'ingresso della ditta è possibile a partire dalle ore 7.45. L'accesso non pone particolari limitazioni sul mezzo, fatto salvo il percorso per disabili, di limitata larghezza e portanza. Il sito apre ai visitatori dalle ore 10 o 11 a seconda della stagione. All'interno del sito è possibile utilizzare i percorsi indicati nella planimetria allegata che è parte integrante della documentazione di gara. Si specifica che l'accesso ad alcuni ambienti è soggetto alla preventiva autorizzazione del funzionario responsabile del sito e solo alla presenza del personale di vigilanza, le attività di manutenzione andranno quindi organizzate e concordate.

È auspicabile, per quanto possibile, eseguire le attività di scarico dei materiali prima dell'apertura del sito ai visitatori, al fine di evitare le conseguenti interferenze.

MP: l'apertura è subordinata alla presenza e alla disponibilità del personale di custodia dell'Istituto, quindi le attività di manutenzione andranno preventivamente organizzate e concordate con il Funzionario Responsabile del sito che è l'arch. Laura Bernardi. L'apertura al pubblico è il Venerdì (visite dalle 17.00 alle 19.00) con prenotazione obbligatoria. L'area della Mensa Ponderaria è inclusa nella zona a traffico limitato Ztl 1 - Centro storico e Medioevale. Gli accessi sono regolati da 3 varchi elettronici posizionati rispettivamente in: Varco 1 - Piazza Massimo, altezza civico 7, Varco 2 - Via del Colle, Varco 3 - Via dei Sosii, altezza civico 30; la ZTL 1 che osservano orario stagionale che sarà meglio comunicato in fase contrattuale.

Depuratore di Villa d'Este: l'ingresso della ditta è previsto alle ore 7.30, in modo da consentire la completa efficienza dei getti d'acqua prima della apertura del sito di Villa d'Este al pubblico. L'area di sosta è posta davanti all'edificio del Depuratore.

L'Ufficio si riserva la possibilità di variazioni di orario di ingresso qualora vi fossero cambi organizzativi all'interno dell'Amministrazione.

Art. 18 - Variazione e estensione delle prestazioni

1) L'Amministrazione Committente si riserva la facoltà di ridurre il complesso delle prestazioni, motivando congruamente ed esplicitamente la riduzione alle ragioni di pubblico interesse che la impongano, nei casi seguenti:

a. modificazione, cessazione o interruzione dell'utilizzazione di un'area o di un ambiente, da cui ne derivi una riduzione delle prestazioni richieste

b. qualsiasi intervento normativo che comporti riduzione delle prestazioni.

2) Rimane in ogni caso escluso per l'Appaltatore qualsivoglia diritto di recesso o di richiesta di risoluzione del rapporto, rimanendo lo stesso obbligato all'esecuzione delle opere così come ridotte.

3) All'Amministrazione appaltante è riservata, altresì, nei limiti previsti dalla normativa in materia di appalti pubblici, la facoltà di estendere i lavori ad altre aree non incluse nel presente appalto previo concordamento del corrispettivo in relazione alle prestazioni da eseguirsi in analogia a quanto offerto per aree analoghe.

4) L'affidamento di eventuali estensioni nei confronti dell'Appaltatore rimane, in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà dell'Amministrazione appaltante, che potrà comunque procedere, senza alcun onere e necessità di preventiva comunicazione, ad affidare il servizio nei modi che riterrà più opportuno e vantaggioso per l'Amministrazione, senza che l'Appaltatore possa vantare diritto e pretesa.

Art. 20 - Domicilio dei contraenti

- 1) L'Amministrazione committente è l'Istituto autonomo Villa Adriana e Villa d'Este, con sede in Tivoli (RM), Piazza Trento 5, indirizzo mail va-ve@cultura.gov.it, tel. 0774 5589.
- 2) In sede di stipulazione del contratto l'Appaltatore dovrà eleggere domicilio legale e la sede operativa.

Art. 22 - Materiali d'uso, attrezzature e prodotti

- 1) L'impresa aggiudicataria, nell'espletamento dell'attività, dovrà impiegare attrezzature e macchinari dotati di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.
- 2) Tutte i macchinari dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.7.1996 n. 459.
- 3) L'impresa sarà responsabile della custodia dei macchinari e delle attrezzature tecniche utilizzate. L'Istituto Villa Adriana Villa d'Este non sarà responsabile di eventuali danni o furti subiti dalle attrezzature.
- 4) A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa per il lavoro dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.
- 5) Sono a carico dell'Istituto Villa Adriana Villa d'Este la fornitura dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento dei macchinari impiegati.
- 6) I materiali e i componenti utilizzati devono rispondere alla migliore qualità. L'accettazione dei materiali è definitiva solo dopo la posa in opera. Il Direttore dell'Esecuzione può rifiutare in qualunque momento i materiali ed i componenti ritenuti non congrui dopo la loro introduzione in cantiere; in quel caso l'Appaltatore è tenuto a rimuoverli dal cantiere. Qualora l'Appaltatore non provveda alla rimozione dei materiali, la Stazione appaltante può provvedervi direttamente con spese a carico dell'appaltatore.
- 7) I materiali previsti dal progetto sono campionati e sottoposti all'approvazione del direttore dell'esecuzione, completi delle schede tecniche di riferimento e di tutte le certificazioni in grado di giustificarne le prestazioni, con congruo anticipo rispetto alla messa in opera. Il direttore dell'esecuzione verifica altresì il rispetto delle norme in tema di sostenibilità ambientale, tra cui le modalità poste in atto dall'esecutore in merito al riuso di materiali di scavo e al riciclo entro lo stesso confine di cantiere.

Art. 23 - Locali assegnati all'impresa

- 1) L'Istituto si impegna a mettere a disposizione dell'Appaltatore, in sede di stipulazione contrattuale, i locali destinati a spogliatoio e a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.
- 2) L'Istituto si impegna a fornire un servizio igienico con acqua potabile all'Appaltatore, tra quelli esistenti nei siti.
- 3) L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati.

Art. 24 - Obblighi e oneri a carico dell'Appaltatore

- 1) L'Appaltatore è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali, dell'ottima riuscita del servizio e della perfetta pulizia delle aree oggetto del presente appalto.
- 2) Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi a:
 - divise per il personale impiegato
 - tessere di riconoscimento e/o distintivi
 - attrezzature, forniture e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle

lavorazioni

- prodotti e materiali di assoluta qualità e rispondenti alle norme vigenti
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio per l'esecuzione delle prestazioni
- ogni onere connesso ad osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione degli infortuni, pubblica incolumità nell'esecuzione del servizio ed a garantire la conformità al D. Lgs 81/08
- oneri relativi allo smaltimento e/o recupero secondo quanto previsto dalla normativa di legge

Art. 25 - Responsabile dell'Impresa

- 1) L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo di un responsabile che avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere nell'espletamento del lavoro e garantirne la reperibilità durante le fasce orarie del lavoro.
- 2) Nel caso di urgenti necessità, l'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del responsabile, gli operatori presenti distaccandoli dal normale lavoro.

Art. 26 - Vigilanza e controllo

- 1) L'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este potrà nominare una commissione di vigilanza e controllo, che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato rilevando eventuali inadempienze e segnalando la necessità di prestazioni di pronto intervento e di servizio straordinario.
- 2) Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e/o dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

Art. 27 - Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al lavoro

- 1) Il personale che verrà messo a disposizione dall'Appaltatore per l'espletamento del lavoro, compresi i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme in materia di igiene e sanità.
- 2) L'Istituto avrà facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del lavoro.
- 3) Il personale che verrà messo a disposizione dall'Appaltatore dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.
- 4) Il personale dovrà inoltre essere dotato, entro quindici giorni dalla consegna dei lavori, di apposita divisa con logo della Ditta.
- 5) L'Appaltatore ancorché non aderente alle associazioni firmatarie si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
- 6) I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.
- 7) L'impresa aggiudicataria sarà tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative

alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

8) L'Impresa deve certificare a richiesta dell'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL d e dagli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nei lavori oggetto dell'appalto.

9) Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

10) Qualora l'impresa non adempia entro il predetto termine l'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este, procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contrattuali.

11) Per tale sospensione o ritardo di pagamento l'impresa non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

12) L'impresa si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione.

Art. 28 - Rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e smi

1) L'Appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008 e smi.

2) L'Appaltatore è tenuto a fornire al proprio personale idonei dispositivi di protezione individuale e le divise, indicanti il logo della ditta, al fine di garantire la massima riconoscibilità del proprio personale. L'Istituto provvederà a informare tempestivamente il datore di lavoro della mancata osservanza di tali prescrizioni.

3) L'Appaltatore 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 lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

4) L'Appaltatore dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs. sopra richiamato. L'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este fornirà all'impresa tutte le notizie relative al piano di sicurezza e valutazione dei rischi relativi alle strutture ove opera l'impresa.

Art. 29 - Obblighi del personale addetto al lavoro

1) Il personale addetto al lavoro dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere reso consapevole dell'importanza dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

2) Il personale dell'impresa è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

3) L'impresa deve incaricare del lavoro persone in grado di mantenere un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

4) È facoltà dell'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este chiedere all'impresa di allontanare dal lavoro i dipendenti o soci che abbiano dato motivi di lagnanza od abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

5) L'Appaltatore prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco nominativo dei dipendenti per ciascuna delle sedi interessate, con esatte generalità e domicilio. Ogni variazione del personale comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

6) Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà l'impossibilità di accesso per il personale non indicato e l'Amministrazione provvederà a decurtare l'importo corrispondente alla mancata attività dello stesso.

Art. 30 - Contestazioni tra la stazione appaltante e l'appaltatore

- 1) Il Direttore dei lavori o l'Appaltatore comunicano al Responsabile del procedimento le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sul buon andamento dei lavori; il responsabile del procedimento convoca le parti entro quindici giorni dalla comunicazione e promuove l'esame della questione al fine di risolvere la controversia. La decisione del responsabile del procedimento è comunicata all'appaltatore che ha l'obbligo di uniformarsi salvo il diritto di iscrivere riserva nel registro di contabilità in occasione della sottoscrizione.
- 2) Se le contestazioni riguardano fatti, il Direttore dell'Esecuzione redige in contraddittorio un processo verbale delle circostanze contestate o in presenza di due testimoni, in quest'ultimo caso copia del verbale è comunicato all'appaltatore il quale è invitato a formulare le proprie osservazioni entro il termine di 8 (otto) giorni, al termine dei quali, in mancanza delle stesse, il verbale si intende accettato.

Art. 31 - Danni a persone o cose

- 1) L'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este non sarà responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possano derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Istituto stesso.
- 2) L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale e dalle proprie attrezzature a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.
- 3) A tal fine l'impresa, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa.
- 4) L'impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

Art. 32 - Accertamento danni

- 1) L'accertamento dei danni sarà effettuato da un rappresentante dell'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este alla presenza del responsabile del lavoro designato dall'impresa.
- 2) A tale scopo l'Amministrazione, comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa, il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.
- 3) Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto l'Amministrazione procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.
- 4) Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

Art. 33 - Ufficio di direzione dell'esecuzione

- 1) Il Direttore dell'Esecuzione riceve dal RUP disposizioni di servizio mediante le quali quest'ultimo impartisce le indicazioni occorrenti a garantire la regolarità dei lavori, fissa l'ordine da seguirsi nella loro esecuzione, quando questo non sia regolato dal contratto.
- 2) Fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal RUP, il Direttore dell'Esecuzione opera in autonomia in ordine al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento. I lavori da svolgere saranno eseguiti rispettando le indicazioni della D.E. e previo coordinamento con gli assistenti, con l'obbligo di riferire alla D.E. tutti gli interventi effettuati.

- 3) Il D.E., oltre a quelli che può disporre autonomamente, esegue, altresì, tutti i controlli e le prove previsti dalle vigenti norme nazionali ed europee, dal Piano d'azione nazionale per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione e dal capitolato speciale d'appalto.
- 4) In caso di risoluzione contrattuale, cura, su richiesta del RUP, la redazione dello stato di consistenza dei lavori già eseguiti, l'inventario di materiali, macchine e mezzi d'opera e la relativa presa in consegna;
- 5) Fornisce indicazioni al RUP per l'irrogazione delle penali da ritardo previste nel contratto, nonché per le valutazioni inerenti alla risoluzione contrattuale ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del Codice;
- 6) Determina in contraddittorio con l'esecutore i nuovi prezzi delle lavorazioni e dei materiali non previsti dal contratto;
- 7) Redige apposita relazione laddove avvengano sinistri alle persone o danni alla proprietà nel corso dell'esecuzione di lavori e adotta i provvedimenti idonei a ridurre per la stazione appaltante le conseguenze dannose;
- 8) Redige processo verbale alla presenza dell'esecutore dei danni cagionati da forza maggiore, al fine di accertare:
 - a. lo stato delle cose dopo il danno, rapportandole allo stato precedente;
 - b. le cause dei danni, precisando l'eventuale causa di forza maggiore;
 - c. l'eventuale negligenza, indicandone il responsabile;
 - d. l'osservanza o meno delle regole dell'arte e delle prescrizioni del direttore dei lavori;
 - e. l'eventuale omissione delle cautele necessarie a prevenire i danni.

Il D.E. effettua il controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio, attraverso la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, che sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa.

- 9) Secondo il principio di costante progressione della contabilità, le predette attività di accertamento dei fatti producenti spesa devono essere eseguite contemporaneamente al loro accadere e, quindi, devono procedere di pari passo con l'esecuzione affinché la Direzione dell'esecuzione possa sempre:
 - a) rilasciare gli stati d'avanzamento entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto, ai fini dell'emissione dei certificati per il pagamento degli acconti da parte del RUP;
 - b) controllare lo sviluppo del servizio e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate.
- 10) Il direttore dell'esecuzione può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole preventivamente al RUP.
- 11) Il Direttore dell'esecuzione può essere coadiuvato da uno o più collaboratori e dagli incaricati alla predisposizione e controllo. Gli assistenti con funzioni di ispettori di cantiere collaboreranno con il direttore dell'esecuzione nella sorveglianza dei lavori in conformità delle prescrizioni stabilite nel presente capitolato speciale di appalto.

Art. 35 - Pagamenti

- 1) Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'appalto verrà effettuato, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture emesse ai sensi del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i., dopo l'emissione del relativo Stato Avanzamento Lavori redatto da parte dell'Istituto quando l'ammontare delle prestazioni hanno superato il 20% dell'importo contrattuale.

2) Il pagamento sarà effettuato:

- dopo che la D.E. ha accertato per iscritto la regolarità del lavoro prestato verificando, inoltre, che sia stata consegnata di tutta la documentazione grafica e relazionale necessaria, inerente gli interventi eseguiti e le apparecchiature sostituite, di cui all'art. 15 del presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali di legge.

Art. 37 - Contratto e spese accessorie

- 1) Tutte le spese derivanti dalla stipula del contratto, comprese quelle di bollo, registrazione, diritti di segreteria e ogni altra spesa accessoria sono a completo carico della Ditta aggiudicataria, nessuna spesa esclusa, nonché trasporto, tasse e imposte, ad eccezione dell'IVA.
- 2) Nel caso l'Aggiudicatario non addivenisse alla firma del contratto entro il termine fissato, l'Amministrazione Committente sarà nel pieno diritto di ritenere annullata l'aggiudicazione e di richiedere i danni eventualmente subiti.

Art. 38 - Danni di forza maggiore

- 1) Si considerano danni di forza maggiore quelli effettivamente provocati da cause eccezionali e imprevedibili, per le quali l'Appaltatore non abbia ommesso le cautele atte ad evitarli.
- 2) I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere denunciati all'Amministrazione entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del loro avverarsi, in forma scritta.
- 3) Rimangono escluse dai danni riconducibili alla presente norma contrattuale i danni alle attrezzature, beni strumentali, opere provvisorie e materiali.

Art. 40 - Foro Competente

- 1) Per qualsiasi controversia inerente il contratto ove l'Istituto Villa Adriana – Villa d'Este fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Roma con rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 41 - Norme di rinvio

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto espressamente previsto dalle norme vigenti in materia.