MINISTERO PER I BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO
MUSEO DI CAPODIMONTE
Via Miano, 2 80131 Napoli

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Servizio di pulizia del Museo e Real Bosco di Capodimonte:

1. **Reggia e pertinenze *(cortili, androni, porticati Porta Piccola)***
2. **Palazzotto Borbonico e pertinenze *(Porta Grande e parcheggio)***
3. **Casino dei Principi e pertinenze *(androne, cortili, Porta di Mezzo e Porta Miano)***

C.I.G. 7084060F3B
Responsabile del procedimento **Arch. Giosuè De Angelis**

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto è a corpo e ha per oggetto la gestione del servizio di pulizia delle aree espositive, delle aree comuni, delle aree di conservazione, delle aree laboratori delle aree esterne, delle aree destinate ad uffici, dei locali tecnici e di quanto altro necessario alla corretta gestione del Museo di Capodimonte,sito in Via Miano n. 2, 80131 Napoli, costituito dalla Reggia di Capodimonte, dal Palazzotto Borbonico, dalla Casina dei Principi e dalle relative pertinenze come sopra menzionati.

L'appalto è disciplinato dalle seguenti norme: D.lgs. 50/2016, art. 3 comma 1 lett. sss e art. 60 D. lgs. 50/2016 e da ogni disposizione di legge e amministrativa inerente la fornitura di ciascun servizio; dagli atti di gara.
Il servizio deve essere effettuato secondo le norme contenute negli articoli del presente elaborato e le norme di igiene vigenti in materia.

Il presente capitolo descrive l'affidamento del servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione dei locali del Museo di Capodimonte, al fine di garantirne il massimo livello di pulizia e di igiene. I servizi indicati nel presente capitolato devono essere svolti secondo le modalità previste e comunque con qualità e professionalità adeguate alla rilevanza degli edifici e delle opere d'arte conservate nel Museo.

In caso di disfunzione, carenza prestazionale, inadeguatezza tecnica, amministrativa, organizzativa e/o funzionale di qualsiasi tipo l'Aggiudicatario deve ritenersi completamente responsabile ed è obbligatoriamente tenuto a rispondervi direttamente mediante l'applicazione delle penali di seguito previste.

Le superfici interessate sono complessivamente quantificate in circa **mq 24.873,15,** di cui: circa mq. 10.820,00 di superfici espositive, circa mq. 6.503,00 costituiti da porticati aperti, cortili e aree esterne, circa mq. 370,00 di servizi igienici e la restante parte composta da androni, scale, uffici, aree depositi, locali tecnici, e altro come di seguito specificati:

	Reggia di Capodimonte	Superfici in mq. (circa)	Palazzotto Borbonico	Superfici mq. (circa)	Casina dei Principi	Superfici mq. (circa)
AREE ESPOSITIVE	Piano interrato (*mostre temporanee)*	450				
	Piano ammezzato Piano terra Piano primo Piano secondo Piano terzo	10.370				
AREE COMUNI:						
ANDRONI E SCALE	Piano interrato (*mostre temporanee)* Piano ammezzato Piano terra Piano primo Piano secondo Piano terzo	1.500	Seminterrato	14	Piano terra	195,20
			Piano terra	123		
			Piano primo	230		
			Piano secondo	161		
			Piano terzo	121		
AUDITORIUM		200				
SERVIZI IGIENICI	Zone espositive	130	Seminterrato	49	Piano terra	30
	Porticato	60	Piano primo	35		
	Mostre temporanee	25	Piano secondo	21		
	Porta piccola	20	Piano terzo	30		
AREE DI CONSERVA-ZIONE DEPOSITI	Piano terra Piano ammezzato Piano secondo	1.200	Seminterrato	140		
			Piano primo	121		
			Piano secondo	294		
			Piano terzo	17		
AREE ESTERNE	Cortili e porticati	6.000			Cortile	503
AREE AD USO UFFICIO	Piano terra / Porta piccola (*corpo di guardia)*	190	Porta grande (*corpo di guardia)*	8	Piano terra	652,30
	Piano ammezzato	220	Piano terra	77	Porta di Mezzo (*corpo di guardia)* Porta Miano (*corpo di guardia)*	25,00
			Piano primo (*corpo di guardia)*	34		
			Piano secondo (*ufficio e archivio)*	284		
			Piano terzo	322		
LOCALI TECNICI E LABORATORI	Laboratorio restauro	50	Seminterrato (*laboratori)*	455	Serra	46,65
	Laboratorio operai	50	Piano primo (*laboratori*	370		
	Spogliatoio operai	50				
	TOTALE	**20.515**	**TOTALE**	**2.906**	**TOTALE**	**1.452,12**

Il corrispettivo, quale canone mensile al netto dell'IVA dovuto dall'appaltatore è calcolato per le ore lavorative richieste

Il servizio potrà essere sospeso nel periodo in cui gli uffici o le aree museali rimarranno chiusi per esecuzione di lavori, interventi od altro per disposizioni della Direzione del Museo.

L'Impresa aggiudicataria deve effettuare il servizio nei giorni e negli orari indicati di seguito, salvo differenti disposizioni dettate dalla Direzione del Museo e comunque senza arrecare ostacolo, intralcio e disfunzioni di qualsiasi natura alle attività museali.

REGGIA

GIORNI	ORARIO	N. RISORSE	ORARIO PRESIDIO SERVIZI IGIENICI	N. RISORSE PRESIDIO
lunedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	6 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
martedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	6 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
mercoledì	dalle 8.00 alle 13.00 5 ore	6 III liv. 1 II liv.	0	0
giovedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	6 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
venerdì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	6 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
sabato	dalle 8.00 alle 10.00 2 ore	2 II liv.	dalle 10.00 alle 18.00 8 ore	1 II liv.
domenica e festivi	dalle 8.00 alle 10.00 2 ore	2 III liv. 1 II liv.	dalle 10.00 alle 18.00 8 ore	1 II liv.

PALAZZOTTO BORBONICO – CASINO DEI PRINCIPI

GIORNI	ORARIO	N. RISORSE	ORARIO PRESIDIO	N. RISORSE PRESIDIO
lunedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv. 1 III liv.	0	0
martedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv. 1 III liv.	0	0
mercoledì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv. 1 III liv.	0	0
giovedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv. 1 III liv.	0	0
venerdì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv. 1 III liv.	0	0
sabato	dalle 8.00 alle 10.00 2 ore	1 II liv.	0	0
domenica	0	0	0	0

Restano a carico dell'impresa tutte le attrezzature necessarie e i materiali di consumo necessari per le tipologie di intervento e rispondenti alle normative di sicurezza.
La pulizia dei locali e degli arredi dovrà essere svolta secondo la cadenza e le modalità indicate nei successivi capitoli con uso di prodotti a marchio Ecolab e utilizzo di disinfettanti registrati PMC (Presidio Medico Chirurgo).
Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nella tempistica su esposta e/o previsti a livello di periodicità, ma che pregiudicano la corretta pulizia devono essere eseguiti nella giornata.

La Direzione del Museo si riserva di richiedere interventi straordinari da effettuarsi in coincidenza con le operazioni di allestimento/disallestimento di mostre.

Art. 2 – Durata dell'appalto
La durata dell'appalto è di 7 (sette) mesi con decorrenza dalla comunicazione di inizio del servizio, ad esclusione della possibilità per la Direzione del Museo di recedere dal contratto nei casi disciplinati nell'art. 34) **Recesso**

Art. 3 – Prezzi dell'appalto
La base d'asta per il Servizio in appalto è pari a € 172.698,28 di cui € 2.569,31 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.
L'appalto è a corpo. Il prezzo a corpo in base al quale sarà pagato il servizio è quello indicato dall'Impresa nell'Offerta Economica redatta e presentata secondo quanto previsto dal "Bando di gara" e dal "Disciplinare di gara".
Il prezzo rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto e sarà comprensivo di tutti gli oneri, obblighi e spese per la manodopera, la fornitura dei materiali, i mezzi d'opera, i trasporti, e quant'altro necessario per espletare il servizio, secondo le prescrizioni del presente capitolato.
Qualora la Direzione del Museo per esigenze sopravvenute, ritenesse necessario apportare variazioni al servizio e, quindi variare il prezzo di cui sopra, si procederà come indicato al successivo articolo 20 **"Variazioni disposte dalla Direzione del Museo"**.
Per espressa deroga a quanto previsto dal 1° comma dell'art. 1664 c.c., non si darà luogo, ad alcuna revisione in aumento o diminuzione del corrispettivo contrattuale qualunque dovesse essere l'andamento dei prezzi. La fatturazione mensile sarà emessa alla fine di ogni mese da parte dell'Impresa aggiudicataria con regolare fattura per un importo pari ad un quarto dell'importo

Art. 4 – Sopralluogo e chiarimenti
I soggetti invitati a partecipare alla gara possono richiedere chiarimenti ovvero di poter effettuare il sopralluogo **obbligatorio** alle aree oggetto dell'appalto previo appuntamento da richiedere all'indirizzo di posta elettronica:
giosue.deangelis@beniculturali.it
ovvero ai seguenti recapiti: **081 7499255 – 338 9045703**
Le richieste di sopralluogo e i chiarimenti dovranno pervenire entro e non oltre 6 giorni prima della scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.

Art. 5 – Modalità erogazione servizio pulizie

REGGIA (circa mq 14.515 coperti e circa mq. 6.000 di cortili e porticati)

5.1 Operazioni giornaliere

5.1.1 - Aree espositive, androni, scale e ascensori, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi:

- scopatura dei pavimenti di qualsiasi tipo degli uffici (solo nei giorni feriali) e dei locali di Porta Grande, Porta Piccola, Porta di Mezzo e Porta Miano, dell'ingresso al Museo e dell'Accoglienza da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine;
- controllo dei pavimenti di qualsiasi tipo delle aree espositive (escluso giorno di chiusura del Museo) per interventi puntuali e localizzati da eseguirsi ad umido o per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso;
- vuotatura dei cestini portarifiuti (secco) e di eventuali contenitori multimateriale o umido in sacchi differenziati per il riciclo. A carico dell'impresa i cestini e i contenitori devono essere forniti di appositi sacchi e lavati all'occorrenza;
- trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;
- spolveratura delle scrivanie, degli arredi, tavoli, sedie, poltrone, dei telefoni e dei dispositivi presenti negli uffici nei soli giorni feriali (i dispositivi alimentati elettricamente dovranno essere spolverati solo quando spenti) e di tutti i desk dell'infopoint;
- spolveratura dei corrimano e delle balaustre delle scale e dei pianerottoli;

— rimozione delle impronte e, ove occorra, pulizia altezza uomo di tutti i vetri divisori interni ed esterni, delle porte a vetro e delle vetrate;

5.1.2 - Servizi igienici delle aree espositive, delle aree ad uso uffici dei laboratori e degli spogliatoi

— lavaggio, disinfezione e deodorazione dei pavimenti, lavandini, sanitari e similari, nonché delle parti lavabili e delle piastrelle, maniglie, rubinetteria, specchi, pareti divisorie in vetro, portasapone, asciugatori elettrici ed accessori vari (per le aree espositive escluso il giorno di chiusura e per gli uffici solo i giorni feriali);

— rifornimento in tutti i servizi igienici di carta igienica, delle salviette, del sapone etc. (per gli uffici solo i giorni feriali);

— presidio dei servizi igienici delle aree espositive e del piano terra, per la costante pulizia e il continuo rifornimento di carta igienica, di salviette, di sapone etc. per tutti i giorni di apertura del museo, compresi semifestivi e festivi. Nel corso del presidio il personale addetto deve provvedere ad almeno tre controlli con relativa pulizia e rifornimento di carta igienica, di salviette, di sapone etc. dei servizi igienici per il pubblico posti al primo e al secondo piano delle aree museali. Escluso il giorno di chiusura del Museo.

5.1.3 - Cortili, porticati e aree esterne di Porta Grande, Porta Piccola, Porta di Mezzo e Porta Miano

— vuotatura dei cestini portarifiuti (secco) e di eventuali contenitori multimateriale o umido in sacchi differenziati per il riciclo anche quando collocati straordinariamente e temporaneamente. A carico dell'impresa i cestini e i contenitori devono essere forniti di appositi sacchi e lavati all'occorrenza;

5.2 Operazioni a giorni alterni

— scopatura dell'area di accesso e dei marciapiedi antistanti Porta Grande e di Porta Piccola, da eseguirsi a mezzo di ramazza e trasporto al punto di raccolta di tutti i relativi rifiuti;

— lavaggio del pavimento degli ascensori per il pubblico e per il personale con spolveratura delle pareti e pulizia delle pareti vetrate;

5.3 Operazioni settimanali

5.3.1 - Aree espositive, androni e scale, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi:

— lavaggio dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi con appositi prodotti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione a cera ove esistente. Per le aree espositive il lavaggio dei pavimenti va eseguito nei giorni di chiusura al pubblico del museo;

— Spolveratura dei cartellini e dei segnali indicatori degli spazi espositivi;

— lavaggio di porte e finestre del corpo di guardia;

5.3.2 - Aree di conservazione, depositi, locali tecnici

— scopatura dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine

5.3.3 - Cortili, porticati e aree esterne di Porta Grande, Porta Piccola, Porta di Mezzo e Porta Miano

— pulizia con ramazza delle aree esterne e delle pavimentazioni dei porticati di con accesso e frequenza di pubblico e laddove necessario lavaggio con idrante, escluso il giorno di chiusura del Museo;

— Lavaggio a fondo delle pavimentazione delle aree esterne, delle pavimentazioni e delle zoccolature dei porticati del piano terra mediante utilizzo di attrezzature meccaniche lavapavimenti uomo a bordo con detergente o a mano con idrante e ramazza.

5.4 Operazioni mensili

5.4.1 - Aree espositive, auditorium, androni e scale, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi:

— spolveratura degli arredi, tavoli, sedie, poltrone ed altro delle aree espositive con utilizzo di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine. Tale operazione va eseguita alla costante presenza del personale interno individuato dalla Direzione del Museo;

— lavaggio delle finestre e delle vetrate nella parte interna e nella parte esterna quando apribile verso l'interno,anche con l'uso di mezzi in quota conformi alle disposizioni di legge, e dei relativi infissi, nel rispetto delle normative di sicurezza e mediante l'utilizzo di mezzi in quota o con strumenti di pulizia telescopici;

— pulizia di tutte le porte interne di ingresso e di pianerottoli;

— lavaggio con spazzoloni e idrante dei cancelli e delle inferriate perimetrali al piano terra della Reggia;

- scopatura con ramazza ed eventuale lavaggio in caso di necessità delle scale di sicurezza/antincendio;
- spolveratura dei corpi illuminanti e degli estintori.
- spolveratura e lavaggio delle vetrine espositive preventivamente sgomberate dai curatori degli oggetti d'arte
- spolveratura, pulizia mediante aspirazione, vaporizzazione e igienizzazione di tende e rivestimenti parietali in tessuto
- pulizia dei balconi del piano nobile con spazzatura dei piperni e rimozione meccanica della vegetazione infestante;

5.4.2 - Aree di conservazione, depositi, locali tecnici

- scopatura dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine
- lavaggio dei montacarichi con aspirazione cabina;
- pulizia delle porte, finestre e vetrate;
- spolveratura dei corpi illuminanti e degli estintori.

5.4.3 - Cortili, porticati e aree esterne di Porta Grande, Porta Piccola, Porta di Mezzo e Porta Miano

- deragnatura si pareti da realizzare con macchinari idonei alle quote degli androni, porticati, sale e scale.

Tutte le operazioni sopra descritte, giornaliere, settimanali e mensili, vanno effettuate con l'utilizzo di carrelli a ruote attrezzati per il contenimento dei prodotti detergenti, panni, secchi, strizzante mop e lavasciuga, secondo l'estensione e le caratteristiche dei vari locali e delle scale e dovranno essere effettuate secondo le indicazioni impartite dalla Direzione del Museo in base alle esigenze espositive.

<u>PALAZZOTTO BORBONICO E CASINA DEI PRINCIPI</u> (mq 3.855,15 coperti e mq. 503 di cortili)

5.5 Operazioni giornaliere

5.5.1 - Androni e scale, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi:

- scopatura dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine (per le aree ad uso ufficio solo nei giorni feriali);
- lavaggio del pavimento degli ascensori per il pubblico e per il personale con spolveratura delle pareti e pulizia delle pareti vetrate (solo giorni feriali);
- svuotatura dei cestini portarifiuti (secco) e di eventuali contenitori multimateriale o umido in sacchi differenziati per il riciclo. A carico dell'impresa i cestini e i contenitori devono essere forniti di appositi sacchi e lavati all'occorrenza;
- trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;
- spolveratura delle scrivanie, degli arredi, tavoli, sedie, poltrone, dei telefoni e dei dispositivi presenti negli uffici, laboratori e spogliatoi nei soli giorni feriali (i dispositivi alimentati elettricamente dovranno essere spolverati solo quando spenti);
- spolveratura dei corrimano e delle balaustre;
- rimozione delle impronte e, ove occorra, pulizia altezza uomo di tutti i vetri divisori interni ed esterni, delle porte a vetro e delle vetrate nei soli giorni feriali;

5.5.2 - Servizi igienici delle aree ad uso uffici, dei laboratori e degli spogliatoi:

- lavaggio, disinfezione e deodorazione dei pavimenti, lavandini, sanitari e similari, nonché delle parti lavabili e delle piastrelle, maniglie, rubinetteria, specchi, pareti divisorie in vetro, portasapone, asciugatori elettrici ed accessori vari (per gli uffici solo i giorni feriali);
- rifornimento in tutti i bagni della carta igienica, delle salviette, del sapone etc. (per gli uffici solo i giorni feriali);

5.5.3 - Cortili:

- rifornimento in tutti i bagni della carta igienica, delle salviette, del sapone etc. (per gli uffici solo i giorni feriali);

5.6 Operazioni settimanali

5.6.1 - Androni e scale, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi:

— lavaggio dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi con appositi prodotti atti a rimuovere lo sporco di varia natura senza deteriorare la protezione a cera ove esistente;

5.6.2 - Aree di conservazione, depositi, locali tecnici:

— scopatura dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine;
— lavaggio dei montacarichi con aspirazione cabina;

5.7 Operazioni mensili

5.7.1 - Androni e scale, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi:

— lavaggio delle finestre e delle vetrate nella parte interna e nella parte esterna quando apribile verso l'interno, anche con l'uso di mezzi in quota conformi alle disposizioni di legge, e dei relativi infissi, nel rispetto delle normative di sicurezza e mediante l'utilizzo di mezzi in quota o con strumenti di pulizia telescopici;
— pulizia di tutte le porte interne di ingresso e di pianerottoli;
— scopatura con ramazza e lavaggio se necessario delle scale di sicurezza/antincendio;
— spolveratura dei corpi illuminanti e degli estintori.

5.7.2 - Aree di conservazione, depositi, locali tecnici

— scopatura dei pavimenti di qualsiasi tipo da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine;
— lavaggio dei montacarichi con aspirazione cabina;
— pulizia di tutte le porte;
— spolveratura dei corpi illuminanti e degli estintori.

5.7.3 – Cortili:

— lavaggio a fondo delle pavimentazione delle aree esterne mediante utilizzo di attrezzature meccaniche lavapavimenti uomo a bordo con detergente o a mano con idrante e ramazza;

Tutte le operazioni sopra descritte, giornaliere, settimanali e mensili, vanno effettuate con l'utilizzo di carrelli a ruote attrezzati per il contenimento dei prodotti detergenti, panni, secchi, strizzante mop e lavasciuga, secondo l'estensione e le caratteristiche dei vari locali e delle scale e dovranno essere effettuate secondo le indicazioni impartite dalla Direzione del Museo in base alle esigenze espositive.

Art. 6 – Organizzazione e processo operativo

1) Nell'ambito del rapporto contrattuale tra il Museo di Capodimonte e l'Appaltatore, l'organizzazione del servizio dovrà essere stabilito sulla base di alcuni principi progettuali che garantiscano all'Ammistrazione la piena rispondenza del servizio stesso a parametri di efficienza ed efficacia gestionale, qualità e tempi di esecuzione delle attività.
   A titolo esemplificativo ma non esaustivo:
- la struttura organizzativa offerta deve essere caratterizzata dalla necessaria elasticità atta a gestire le differenti fasi del processo;
- il modello di struttura organizzativa dovrà anche assicurare una immediata operatività della stessa grazie alla facile allocazione/riallocazione di risorse;
- la struttura organizzativa dovrà favorire le attività di controllo e monitoraggio da parte della direzione dellAmmistrazione;
- dovrà essere definita una specifica funzione con piena responsabilità del Controllo di Qualità.

2) Le procedure gestionali di seguito elencate rappresentano obbligo minimo inderogabile per l'Appaltatore.

3) La figura professionale per l'interfacciamento a livello direzionale tra la direzione dellAmministrazione e l'Appaltatore deve essere individuata da parte dell'Appaltatore nel Gestore del Servizio e nel sostituto, che coprirà il ruolo di preposto, come definito dalla normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.
4) Dopo la firma del contratto, l'Appaltatore ha l'obbligo di individuare un suo rappresentante, ed un sostituto, per ricoprire tale funzione, con facoltà di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal contratto stesso, comunicandone i nominativi alla direzione dellAmministrazione, nonché i recapiti telefonici, fax ed e-mail per ogni comunicazione che dovesse rendersi necessaria.
5) Il Gestore del Servizio, o il suo sostituto, ha la piena rappresentanza dell'Appaltatore ed in quanto tale controfirma i vari documenti amministrativi e contabili. Tale figura ha il compito di interfaccia unico con la Direzione dell'Amministrazione e sarà dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti del contratto ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto. Al Gestore del Servizio sono assegnate le funzioni di:
   - programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto e la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto della Direzione nonché le comunicazioni di proposte di interventi alla Direzione stessa;
   - controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
   - raccolta e trasmissione alla Direzione delle informazioni e dei dati necessari al monitoraggio delle performance conseguite;
   - coordinamento generale delle attività;
   - garante dell'osservanza della normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
   - valutazione dell'efficacia delle prestazioni fornite e del grado di soddisfazione dell'utenza (report);
   - redazione e controllo della contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;
   - predisposizione della fatturazione mensile;
   - gestione e coordinamento delle risorse a disposizione.
6) Il Gestore del Servizio controllare e coordina tutto il proprio personale, garantendo per esso il rispetto delle norme previste dal presente capitolato.
7) In ogni caso di assenza o impedimento dell'incaricato e/o del sostituto, l'Appaltatore deve comunicare il nominativo di un responsabile autorizzato a sostituire i predetti rappresentanti.

Art. 7 – Assunzione e trattamento del personale dipendente

Il personale addetto al servizio di pulizia sarà dipendente dall'impresa affidataria, con cui unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge.
L'impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.
Sono a carico dell'impresa tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio; l'Amministrazione appaltante è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi.
Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al Direttore del Servizio l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di Società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento, delle rispettive qualifiche ed del numero delle ore e/o frazioni giornaliere di lavoro. Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.
L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Direttore del Servizio entro 5 (cinque) giorni.
Entro il medesimo termine l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della forza lavoro venuta meno e, comunque, dovrà essere sempre garantito il rispetto del monte ore che sarà stabilito contrattualmente al fine di assicurare la continuità del servizio.

L'appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta dell'Amministrazione il libro di matricola, il libro di paga e ilRegistro infortuni previsto dalle vigenti norme.
Il personale delle pulizie è tenuto ad indossare adeguate tute di lavoro. Ogni addetto di pulizia dovrà sempre indossare, e tenere sempre bene in vista, targhetta identificativa con fotografia a colori segnalante nominativo e mansioni.
L'Affidataria provvederà a fornire al personale delle pulizie cartellino marcatempo nel quale dovranno essere riportati, mediante timbratura apposita c/o l'orologio posizionato all'edificio in cui presta servizio, l'orario di ingresso e di uscita dai locali.
Troverà comunque applicazione quanto disposto dall'art. 4 del CCNL "Pulizie Multiservizi".

Art. 8 – Operatori addetti al servizio

1) L'Appaltatore fornisce al personale le divise e tutte le attrezzature materiali necessarie affinché possano operare con efficacia ed efficienza. L'Appaltatore garantisce per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.
2) L'Appaltatore conserva, inoltre, per ciascun dipendente, i seguenti documenti:
   - casellario giudiziario e certificazione dei carichi pendenti;
   - ogni ulteriore certificato necessario in funzione dell'area e sede di lavoro.
3) Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri di competenza per l'osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.
4) Il personale dell'Appaltatore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve sempre portare in modo visibile sulla divisa la tessera di riconoscimento corredata di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro per tutto il tempo di permanenza secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 9 – Processi operativi per la gestione dei servizi

1) Per processi operativi si intende l'insieme degli iter procedurali che devono essere seguiti nell'esecuzione di tutte le attività inerenti i servizi descritti nell'appalto.
2) Nello specifico devono essere descritte nel seguito le procedure relative:
   - alla gestione delle richieste di attività straordinarie;
   - alla gestione della rendicontazione;
   - alla gestione del miglioramento continuo;
   - al reporting.
3) Le procedure sopramenzionate sono regolate nel seguito in relazione all'attività da eseguire, alle responsabilità in merito alla esecuzione delle stesse e ai termini temporali entro cui debbano essere eseguite.

Art. 10 – Prescrizioni generali

L'Appaltatore deve:
a) stipulare apposita polizza assicurativa per eventuali danni cagionati a persone, cose e opere esposte;
b) assumersi ogni onere relativo ad eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del servizio;
c) attenersi alle direttive che sono impartite dalla Direzione del Museo al fine di non recare intralcio alle attività museali o amministrative;
d) gestire in generale i rifiuti prodotti durante l'espletamento del servizio in conformità alle norme vigenti ed in particolare alle ordinanze locali emanate;
e) attenersi integralmente alle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.
f) attenersi alle prescrizioni contenute nel regolamento per lo svolgimento dei servizi, che verrà fornito dalla Direzione del Museo.

Art. 11 – Mezzi e attrezzature da lavoro

1) Tutte le attrezzature e macchinari utilizzati nello svolgimento del servizio da parte dei lavoratori devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.
2) L'Appaltatore deve operare con la massima diligenza affinché attrezzature, mezzi e modalità operative utilizzati non comportino alterazioni o danni a persone o cose.

3) L'Appaltatore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al servizio da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente e a tale riguardo deve dimostrare con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso officine specializzate o, quando richiesto dalla norma, che queste ultime siano state sottoposte a verifiche periodiche secondo la frequenza prevista dalla normativa vigente presso gli enti preposti (INAIL e ASL) o presso soggetti privati abilitati.
4) Eventuali strutture e/o mezzi che la Direzione del Museo dovesse dare, in prestito d'uso, all'Appaltatore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, ecc.) devono essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui l'Appaltatore riconosce lo stato di conservazione delle stesse e si impegna formalmente a prendersene cura ed a manutenerle in modo tale da garantire l'identico stato di conservazione delle stesse.
5) Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

Art. 12 – Penali

1) L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza del proprio personale come contrattualmente previsto con la Direzione del Museo. L'assenza (tale si considera anche il ritardo superiore al 60 minuti) di un singolo operatore comporta l'applicazione delle seguenti penali:
   - per assenza fino a 2 ore verrà applicata una penale pari a € 100,00
   - per assenza superiore a 2 ore o per ogni giornata intera verrà applicata una penale pari a€ 250,00
   - l'utilizzo improprio dei motacarichi ed ascensori ed eventuali danneggiamenti degli stessi comporterà l'addebito dei costi di ripristino.
2) Sarà applicata una penale pari a € 200,00 giornalieri per mancato approvvigionamento dei rifornimenti dei bagni e caricamento negli appositi distributori della carta igienica, delle salviette, del sapone etc.

Art. 13 – Comportamento del personale

1) I dipendenti dell'Appaltatore che prestano servizio presso le strutture del Museo sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.
2) La Direzione del Museo può richiedere l'allontanamento di quel personale dell'Appaltatore che non si sia comportato con correttezza.
3) In particolare l'Appaltatore cura che il proprio personale:
   - consegni immediatamente oggetti smarriti, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito della struttura servita, al proprio responsabile;
   - segnali tempestivamente, agli organi competenti della Direzione del Museo ed al proprio responsabile diretto, le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
   - tenga sempre un contegno corretto;
   - non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio;
   - rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
   - si attenga alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
   - limiti l'uso di telefoni cellulari privati;
4) L'Appaltatore (e per esso il personale dipendente) deve uniformarsi a tutte le norme di carattere generale e speciale ufficialmente stabilite dalla Direzione del Museo a quelle appositamente emanate a carico del personale dell'Appaltatore.
5) Nello svolgimento del servizio l'Appaltatore e il personale devono evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività e dei servizi istituzionali della Direzione del Museo con l'osservanza dei prestabiliti orari di espletamento dei servizi.
6) L'Appaltatore e il suo personale devono mantenere il massimo riserbo circa le informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 14 – Doveri del personale

1) Spetta all'Appaltatore la responsabilità e l'organizzazione del personale impiegato per garantire la perfetta esecuzione del servizio. La Direzione del Museo in qualsiasi momento segnala eventuali mancanze o carenze e chiede la sostituzione del personale ritenuto inidoneo o non gradito per comportamento non professionale, non dignitoso, non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Museo.

2) E' vietato:
   - manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà del Museo;
   - usare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
   - invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi;
   - inviare in sostituzione personale estraneo alla ditta appaltatrice;
   - non indossare l'uniforme.
   - non indossare il tesserino identificativo.
3) Il personale deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo.
4) L'Appaltatore è tenuto a comunicare preventivamente alla Direzione del Museo entro 3 (tre) settimane dall'assunzione del servizio e successivamente qualora vi siano variazioni, i nominativi del personale che intende adibire al servizio.
5) Osservare le norme di prevenzione infortuni;
6) Osservare le disposizioni previste in caso di emergenza;
7) Tenere esposto il tesserino di riconoscimento.

Art. 15 – Obblighi dell'appaltatore verso il personale

1) L'Appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti del personale occupato nei servizi di cui al presente capitolo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per la categoria nonché eventuali accordi integrativi dello stesso in vigore nel Comune di Napoli, esonerando espressamente la Direzione del Museo da qualsiasi responsabilità al riguardo.
2) La ditta assuntrice si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri, quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro attivato.
3) L'assuntrice si obbliga, inoltre, a presentare, copia della denuncia INAIL e INPS, oltre che estratto del libro unico del personale in servizio e successivi aggiornamenti in caso di modifiche dell'elenco del personale stesso o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi. L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, sono clausola di risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

Art. 16 – Gestione del miglioramento continuo

1) Al fine di promuovere il miglioramento continuo del servizio, di verificare gli aspetti legati alla qualità del servizio ed identificare opportune azioni correttive alle problematiche riscontrate, sono istituiti incontri periodici formali tra la Direzione del Museo e l'Appaltatore, come di seguito descritto.
2) Gli incontri istituzionali a cui partecipino la Direzione del Museo ed il Gestore del servizio dovranno essereorganizzati secondo le esigenze della Direzione del Museo. Gli incontri saranno finalizzati a titolo esemplificativo alla:
   - verifica dell'andamento generale dei servizi;
   - condivisione dei risultati relativi al servizio, rilevati mediante il sistema di controllo;
   - analisi delle cause di eventuali non conformità rilevate, dei reclami più frequenti, di eventuali esiti non positivi della customersatisfaction, rilevata nelle modalità che verranno pattuite tra le parti (moduli di soddisfazione degli utenti);
   - condivisione di azioni correttive per la rimozione delle criticità e/o di soluzioni innovative;
   - verifica dello stato di avanzamento dei programmi di azioni correttive e di miglioramento approvate nei precedenti incontri;
   - verifica del rispetto degli adempimenti delle prescrizioni normative relative alla sicurezza e salute dei lavoratori;
   - definizione degli obiettivi specifici di miglioramento;
   - validazione del raggiungimento dei risultati attesi.

Art. 17 – Organizzazione e dotazioni

1) L'esecuzione dei servizi dovrà avvenire a perfetta regola d'arte. Gli oneri relativi alle dotazioni ed organizzazione per l'esecuzione dei servizi e i rapporti con la Direzione del Museo descritti sono a completo carico dell'Appaltatore.
2)

Art. 18 – Sede operativa

1) L' Appaltatore per tutta la durata dell'appalto dovrà disporre di almeno una sede operativa nel Comune di Napoli o di uffici presidiati permanentemente con le normali e moderne dotazioni di ufficio dove poter svolgere la funzione essenziale di programmazione e coordinamento.
2) In caso di Consorzi stabili, consorzi di cooperative o di imprese artigiane, il requisito di cui sopra può essere documentato anche da uno degli associati. In detti uffici gli incaricati dell' Appaltatore debbono essere sempre reperibili in orario di lavoro per ogni necessità.
3) La mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui trattasi, non permetterà di stipulare il contratto, e sarà causa di recessione di ogni obbligo da parte della Direzione del Museo con tutte le conseguenze previste dal Capitolato.

Art. 19 – Struttura operativa minima

1) Per le prestazioni previste in Capitolato, l'Appaltatore deve disporre per tutta la durata dell'appalto, di una struttura operativa dedicata all'appalto.
2) Deve, inoltre, disporre di almeno un operatore amministrativo/informatico per l'imputazione dei dati, la gestione delle informazioni e la fatturazione. Per quanto riguarda la consistenza del personale operativo, l'Appaltatore deve avere alle dipendenze proprie (o delle ditte affidatarie in caso di Consorzio o come soci lavoratori) e per tutta la durata dell'appalto il personale necessario a coprire ogni servizio con caratteristiche professionali tali da poter gestire i principali interventi relativi alle attività operative descritte nel capitolato.

Art. 20 – Variazioni disposte dalla Direzione del Museo

1) La Direzione del Museo si riserva la facoltà di ridurre ed ampliare il servizio unilateralmente, dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore.
2) In caso di riduzione o di ampliamento, il corrispettivo per il servizio subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.
3) Nel periodo di allestimento di mostre in caso di chiusura al pubblico di aree espositive, la Direzione del Museo si riserva la facoltà di richiedere una diminuzione del numero di risorse in servizio per un specifico periodo di tempo. Pertanto, la Direzione del Museopuò utilizzare il monte ore così accumulato per incrementare il servizio in caso di necessità in altri periodi. A tal fine periodicamente la Direzione del Museo comunicherà le proprie esigenze.

Art. 21 – Valutazione e controllo del livello di servizio

1) Il sistema di controllo è finalizzato alla verifica del servizio nel suo complesso e risponde alle seguenti esigenze della Direzione del Museo:
   - possibilità di individuare le cause di eventuali risultati negativi e di richiedere o attuare direttamente azioni correttive efficaci e orientanti al miglioramento del servizio;
   - opportunità di incentivare l'Appaltatore ad assicurare la qualità dei processi e delle risorse impiegate anche a garanzia di risultati positivi e in linea con le richieste della Direzione del Museo e con le attese degli utenti.
2) Le attività di controllo hanno rilevanza dal punto di vista contrattuale in quanto l'esito del servizio determinerà l'applicazione di penali.
3) Tecnici qualificati effettueranno i controlli secondo la metodologia delle verifiche ispettive e comunque nel rispetto delle norme vigenti.
4) I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni eseguite.

Art. 22 – Attivazione di un terzo soggetto preposto al controllo

1) Durante tutta la durata del Contratto, la Direzione del Museopuò provvedere ad effettuare monitoraggi periodici volti ad accertare il rispetto, da parte dell'Appaltatore, delle prescrizioni indicate dal Capitolato.
2) Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico e nell'ulteriore documentazione contrattuale e accertare l'adempimento degli impegni presi dall'Appaltatore, la Direzione del Museo effettua apposite verifiche ispettive anche avvalendosi di soggetti terzi qualificati.

Art. 23 – Ultimazione del servizio

1) Alla scadenza del contratto è redatto un apposito verbale di ultimazione dell'attività contenente eventuali annotazioni;tale verbale è sottoscritto dalle parti dopo le opportune verifiche. Nel caso non siano state riscontrate irregolarità nell'adempimento dei servizi stessi, la Direzione del Museo, entro 2 mesi dalla data del verbale di ultimazione del servizio, emette il certificato di regolare adempimento del servizio. Contestualmente a tale certificato verrà corrisposta all'Impresa l'ultima rata. L'esecuzione dei servizi e dei lavori è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

Art. 24 – Proprietà dei dati

1) Tutti i dati derivanti dall'esecuzione delle attività sono di esclusiva proprietà della Direzione del Museo.
2) In caso di inosservanza del presente articolo la Direzione del Museopuò procedere alla risoluzione del contratto.
3) L'Appaltatore è obbligato a consegnare la banca dati a semplice richiesta della Direzione del Museo, anche in pendenza di esecuzione dell'appalto.

Art. 25 – Norme di sicurezza

1) Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa statale e regionale vigente in materia, che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente capitolato.
2) Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fine del presente capitolato.
3) In particolare, l'Appaltatore dovrà eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:
   - gestione dei servizi affidati;
   - prevenzione incendi;
   - sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
   - assunzioni obbligatorie e patti sindacali,
   - prevenzione della criminalità mafiosa:
   - sicurezza nei cantieri.

Art. 26 – Oneri e obblichi della Direzione del Museo

1) Restano esclusi dagli oneri dell'Appaltatore e quindi a carico del Direzione del Museo:
   - la fornitura dell'acqua;
   - la fornitura dell'energia elettrica;
   - la messa a disposizione dell'Appaltatore di locali da adibire a magazzinaggio delle attrezzature/beni/prodotti necessari per lo svolgimento dei servizi. L'appaltatore sarà responsabile dei beni depositati, delle attività che ivi si svolgono e dello stato di conservazione delle aree assegnate, si impegna altresì a renderli nelle medesime condizioni alla scadenza del contratto. La Direzione del Musero si riserva il diritto di accedere in ogni momento, tramite i propri incaricati, in tali spazi per le verifiche che riterrà opportune, alla presenza dell'incaricato dell'Appaltatore. L'Appaltatore è custode dei locali di cui sopra e di tutto quanto in esso contenuto, quindi la Direzione del Musero si ritiene sollevata da ogni responsabilità per i danni diretti e indiretti che potranno derivare a cose di proprietà dell'Impresa o dei dipendenti della stessa nelle aree in oggetto;
   - redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per Interferenze (DUVRI).

Art. 27 – Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente. Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale (DPI)

1) L'Appaltatore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i., deve:
   - provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente.
   - provvedere affinché le attività di formazione del personale siano portate a compimento secondo le disposizioni di legge.

Art. 28 – Informazioni sui rischi specifici

1) La Direzione del Museo, attraverso persona idonea, promuove il coordinamento di interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese eventualmente presenti nel Museo, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate.
2) L'Appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

Art. 29 – Ulteriori obblichi dell'Appaltatore

1) L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.
2) Inoltre, l'Appaltatore:
   - è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni;
   - è responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Art. 30 – Esecuzione dei servizi

1) Nell'esecuzione dei servizi l'Appaltatore dovrà essere assolutamente scrupoloso.
2) La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza del Museo non esonera l'Appaltatore dalle responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi.
3) Si stabilisce che l'onere dell'Appaltatore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.
4) La Direzione del Museo si riserva la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.
5) In casi particolari e di notevole importanza, per non arrecare grave intralcio alle attività del Museo potrà essere richiesto di erogare le prestazioni e le attività inerenti l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, anche al di fuori degli orari e dei giorni determinati. Per il servizio richiesto verrà applicato il tariffario oggetto dell'offerta economica.

Art. 31 – Sciopero

1) In caso di scioperi dei propri dipendenti, l'Appaltatore è tenuto a darne immediata comunicazione scritta alla Direzione del Museo in via preventiva e tempestiva, pena l'addebito del mancato servizio prestato.
2) In caso di scioperi, l'Appaltatore è altresì tenuto a garantire comunque tutte le misure necessarie per l'erogazione dei servizi in accordo con le normative vigenti.

Art. 32 – Divieto di cessione e subappalto

È fatto assoluto divieto all'Assuntore di cedere totalmente o parzialmente a terzi il contratto vantato nei confronti dell'Amministrazione.

Il subappalto è ammesso nei limiti di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

a) deposito del contratto di subappalto almeno 20 giorni prima dell'esecuzione delle prestazioni subappaltate;
b) trasmissione di copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti effettuati nei confronti del subappaltatore entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato.

In caso di mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine previsto il subappalto non sarà autorizzato.

La società resta in ogni caso responsabile nei confronti dell'Amministrazione per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto, sollevando l'Amministrazione da ogni pretesa dei subappaltatori, nonché dalle richieste di risarcimento danni avanzate da terzi in conseguenza dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del subappalto.

Art. 33 – Risoluzione

Nel caso in cui si verifichi uno o più degli inadempimenti dei documenti di gara, il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 1456 codice civile, salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 34 – Recesso

La Direzione del Museo ha diritto di recedere dal contratto con comunicazione a mezzo raccomandata AR, con almeno 30 giorni di preavviso, senza che l'Impresa possa avanzare pretese di indennizzo o risarcimento a qualsiasi titolo dovuto in deroga a quanto stabilito dall'art. 1671 del codice civile, nell'eventualità di:

- sopravvenienza a carico del subconcessionario di provvedimenti di cui alla normativa vigente in tema di lotta alla delinquenza mafiosa;
- variazione o modifica dell'Impresa a seguito della quale la Direzione del Museo ritenesse venuti meno i requisiti di affidabilità esistenti al momento della sottoscrizione del contratto;
- stato di insolvenza, dichiarazione di fallimento o sottoposizione ad altra procedura concorsuale.

Art. 35 – Foro competente

In caso di controversie relative al contratto, sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli.

Art. 36 – Spese di pubblicazione della gara e per la registrazione del contratto

Le spese per la pubblicazione del bando di gara e per la registrazione del contratto sono a carico dell'Impresa.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Arch. Giosuè De Angelis