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 E PRESIDIO

Servizio di pulizia e presidio dei seguenti spazi del Museo e Real Bosco di Capodimonte:

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

C.I.G. 7824874A4A
Responsabile del procedimento: Arch. Chiara Figliolia

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato contiene la descrizione delle prestazioni e l'indicazione delle prestazioni tecniche, amministrative, ed economiche per l'esecuzione del Servizio da effettuarsi presso la sede del Museo e Real Bosco di Capodimonte.

L'appalto è a corpo e ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione della Reggia e pertinenze (cortili, androni, porticati e bagni, Porta Piccola), del Palazzotto Borbonico e pertinenze (Porta Grande e parcheggio), Casina dei Principi e pertinenze (androne, cortili, Porta di Mezzo e bagni e Porta Miano) e del presidio dei bagni del porticato del Museo, di Porta Piccola e Porta di Mezzo 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, e da ogni disposizione di legge inerente la fornitura di ciascun servizio; dalle linee guida di attuazione ANAC; 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, le norme di sicurezza sul lavoro riportate nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. nonchè i criteri ambientali minimi (CAM) di cui al d.m. 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

Il presente capitolato descrive l'affidamento del servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione dei locali sopra elencati, al fine di garantirne il massimo livello di fruibilità e conservazione, oltre che di pulizia e di igiene e

del presidio dei bagni descritti nel Capitolato. I servizi indicati nel presente capitolato devono essere svolti secondo le modalità previste e comunque con qualità e professionalità adeguate al sito.

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:

PULIZIA

	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		

			Piano primo (*corpo di guardia)*	34	Porta di Mezzo (*corpo di guardia)* Porta Miano (*corpo di guardia)*	25,00
			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 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	N. RISORSE
lunedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	5 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
martedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	5 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
mercoledì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	5 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
giovedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	5 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
venerdì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	5 III liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 II liv.
sabato	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	3 II liv.	dalle 10.00 alle 18.00 8 ore	1 II liv.
domenica e festivi	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	3 II 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	N. RISORSE
lunedì	dalle 8.00 alle 12.00	2 II liv.	dalle 12.00 alle 18.00	1 III liv.

	4 ore		6 ore	
martedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 III liv.
mercoledì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 III liv.
giovedì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 III liv.
venerdì	dalle 8.00 alle 12.00 4 ore	2 II liv.	dalle 12.00 alle 18.00 6 ore	1 III liv.

PRESIDIO E PULIZIA

Le superfici interessate sono complessivamente quantificate in circa **mq 150,** di cui come di seguito specificati:

	Reggia di Capodimonte	**Superfici in mq.** (circa)	**Porta Piccola**	**Superfici mq.** (circa)	**Porta di Mezzo**	**Superfici mq.** (circa)
SERVIZI IGIENICI	Porticato	60	Bagni	30	Bagni	50
	TOTALE	**60**	**TOTALE**	**30**	**TOTALE**	**50**

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:

- Dalle ore 7:00 alle 13:00, dalle 16:00 alle 19:00.

Per presidio si intende:

- la costante pulizia in misura tale da garantire la costante igiene dei locali e degli elementi igienici in essi contenuti;
- la custodia e sorveglianza dei servizi per l'intero orario giornaliero di apertura degli stessi;
- segnalazione con tempestività ed immediatezza dei danneggiamenti o rotture degli impianti o disfunzioni nel funzionamento dei bagni al referente del servizio per l'Amministrazione affinchè siano sanate al più presto;
- continuo rifornimento di carta igienica, di salviette, di sapone etc. per tutti i giorni di apertura del museo, compresi semifestivi e festivi.

La Direzione del Museo si riserva di richiedere interventi straordinari o di ridurre il servizio. Al fine di consentire all'Appaltatore di predisporre le idonee misure organizzative, il Museo trasmetterà con congruo anticipo il calendario di tali eventi e la quantizzazione del servizio straordinario.

Il servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere eseguito nel rispetto del prestigio e del decoro dei luoghi, secondo standard di elevata qualità e professionalità, tenendo conto delle particolari esigenze derivanti

dalla specifica attività svolta dal Museo, nel rispetto di tutte le vigenti disposizioni in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/2008 e nel rispetto di quanto stabilito nel R.D. 773/1931 (TULPS), nel D.M. n. 269/2010 e relativi allegati, nonché nella restante normativa legislativa e regolamentare applicabile al servizio oggetto di affidamento.

Il servizio potrà essere sospeso nel periodo in cui tali ambienti rimarranno chiusi per esecuzione di lavori, interventi od altro per disposizioni della Direzione del 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.

Art. 2 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di 6 (sei) mesi con decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto, ad esclusione della possibilità per la Direzione del Museo di recedere dal contratto nei casi disciplinati nell'art. 28.

Art. 3 – Prezzi dell'appalto

La base d'asta per il Servizio in appalto è pari a € 140.975,01 di cui € 2.819,50 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
L'importo è calcolato considerando le tabelle del ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che riportano il costo orario per personale dipendente da "Imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi " Livello I,II e II". Sono state, inoltre, previsti i costi di materiali e attrezzature, trasporti, le spese generali e l'utile d'impresa.

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 nella lettera d'invito. 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 4.

Art. 4 – Variazioni disposte dalla Direzione del Museo

La Direzione del Museo si riserva la facoltà di ridurre ed ampliare il servizio unilateralmente, dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore.

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.

In caso di chiusura al pubblico, la Direzione del Museo si riserva la facoltà di richiedere una diminuzione del numero di risorse in servizio per uno specifico periodo di tempo. Pertanto, la Direzione del Museo può 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.

In tutti i casi di intervento su richiesta, il costo applicato dall'Appaltatore sia per servizio in giorno feriale sia per servizio in giorno festivo sarà calcolato sulla base di quanto indicato nell'offerta economica.

Art. 5 – Organizzazione del servizio e processo operativo

Nell'ambito del rapporto contrattuale tra il Museo di Capodimonte e l'Appaltatore, l'organizzazione del servizio dovrà essere stabilita sulla base di alcuni principi progettuali che garantiscano all'Amministrazione 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 dell'Amministrazione;

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

Entro 15 giorni dalla firma del contratto, l'Appaltatore ha l'obbligo di individuare un suo rappresentante (**Gestore del Servizio**), ed un sostituto, per ricoprire tale funzione, con obbligo di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal contratto stesso, comunicandone i nominativi alla direzione dell'Amministrazione, nonché i recapiti telefonici, fax ed e-mail per ogni comunicazione che dovesse rendersi necessaria.

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 è il referente 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:

- programmare, organizzare e coordinare tutte le attività previste nel Contratto;
- gestire le richieste, le segnalazioni e le chiamate pervenute per conto della Direzione;
- proporre interventi volti a migliorare le attività oggetto del presente Capitolato;
- controllare le attività effettuate;
- raccogliere e trasmettere alla Direzione le informazioni e i dati necessari al monitoraggio delle performance conseguite;
- garantire l'osservanza della normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- garantire l'aggiornamento tecnico e operativo del personale in relazione agli obblighi inerenti al servizio;
- garantire la reperibilità di sostituti in tempi rapidi ove necessario;
- valutare l'efficacia delle prestazioni fornite e del grado di soddisfazione dell'utenza
- redigere la contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;
- predisporre la fatturazione mensile;
- gestire le risorse a disposizione.

Il Gestore del Servizio controlla e coordina tutto il proprio personale, garantendo per esso il rispetto delle norme previste dal presente capitolato.

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. 6 – Modalità di esecuzione del servizio

All'atto dell'aggiudicazione, l'Appaltatore assumerà l'impegno di svolgere tutte le prestazioni indicate nel presente capitolato.

Il servizio è finalizzato a garantire la pulizia dei locali indicati nell'art. 1 del presente Capitolato ed il presidio e la pulizia dei servizi igienici anch'essi indicarti nel suddetto articolo.
Nello specifico le modalità di esecuzione del servizio sono di seguito indicate:

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

6.1 Operazioni giornaliere

6.1.1 – Androni, aree ad uso uffici, laboratori e spogliatoi- *in tutti gli ambienti:* **scale, ascensori, montacarichi**

- 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;

  Scalone Farnesiano, scalone esagonale, scala di accesso alla biblioteca, scale di emergenza e di accesso a tutti i depositi del museo:
- scopatura e lavaggio delle scale;
- spolveratura dei corrimano e delle balaustre delle scale e dei pianerottoli;
- spolveratura delle basi di supporto dei busti esposti lungo lo scalone,
- rimozione delle impronte e, ove occorra, pulizia altezza uomo di tutti i vetri divisori interni ed esterni, delle porte a vetro e delle vetrate;
- con spolveratura e pulizia infissi, inferriate, scopatura e lavaggio degli scalini;
- pulizia vetri con asta lunga di finestre e porte a vetri di accesso ad alcuni ambienti (es. Scalone esagonale)
- rimozione ragnatele con ragnatoio
- pulizia battiscopa.

  Ascensori e montacarichi

— Ascensori e montacarichi: lavaggio pareti, pulizia porte e binari con aspirapolvere, pavimento, pannelli con piantine museo.

—pulizia dell'ambiente vano ascensore-montacarichi *(tra 2 e 3 piano-collocato nella zona bagni maschili)*

6.1.2 – Atrio Museo

— Scopatura e lavaggio pavimento, pulizia vetri d'entrata (verso atrio e verso bosco) con asta o trabattello
— Spolveratura portoni atrio
— Pulizia battiscopa, spolveratura corpi illuminanti
— Rimozione ragnatele con ragnatoio
— Spolveratura estintori

6.1.3 - Ufficio Accoglienza, ambiente adiacente, piccolo corridoio verso l'atrio, entrata alla biglietteria

- Spolveratura banco accoglienza
- svuotamento cestini
- scopatura e lavaggio pavimento
- spolveratura estintori
- pulizia bunner e pannelli museo
- rimozione ragnatele
- pulizia battiscopa-
- pulizia infissi vetri
-pulizia ante in legno

6.1.4 – Sale espositive

1 e 2 piano

—scopatura dei pavimenti da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a **trattenere** e raccogliere la polvere anche più fine;
—rimozione sporco residuo con aspirapolvere (tipo folletto e aspirapolvere industriale);
—lavaggio del pavimento di tutti gli ambienti del piano;
—spolveratura dei piani e delle applique alle pareti
—pulizia battiscopa
—pulizia cartellini e distanziatori, piantine museo e pannelli indicatori
—pulizia porte, ante, stipiti, vetri balconi
— rimozione ragnatele con ragnatoi
—pulizia panchine per visitatori
—spolveratura di basi e supporti di opere d'arte
—lavaggio vetri delle vetrine espositive di tutte le sale
—spolveratura con panni e aspirapolvere dei supporti espositivi (con supervisione di funzionari e restauratori)
—pulizia lavaggio pavimenti antichi passaggio mop, rimozione di sporco residuo con aspirapolvere, lavaggio pavimento con prodotto specifico

N:B il pavimento della sala 31(sala della culla) presenta 'alterazioni' dovute al deterioramento del trattamento a cera, pertanto occorre un trattamento speciale.

—pulizia del pavimento con mop sul parquet con prodotto mangiapolvere, rimozione residui di sporco con aspirapolvere, lavaggio parquet con prodotti specifici;
— Pulizia balconi, infissi e vetri: pulizia in altezza con trabattello o sollevatore;

Arte contemporanea
Sala Burri:

— Pulizia vetri-
— scopatura e pulizia pavimento, rimozione residuo di sporco con aspirapolvere;
— pulizia e lavaggio delle scale in ferro che conducono al 3 piano con relativo corrimano;

Passerelle Ottocento con Galleria fotografica Mimmo Jodice:

— pulizia del pavimento e delle scale con mop e lavaggio con prodotti specifici per il legno, pulizia corrimano
— spolveratura e pulizia di vetri e plexiglass espositori foto, pannelli a muro

Pulizia sezione Ottocento 3 piano:

— pulizia pavimento in parquet con prodotti specifici, rimozione sporco residuo con aspirapolvere, pulizia battiscopa;
— pulizia scale di accesso alle sale del 2 piano con relativo corrimano;
— pulizia cartellini

6.1.5 – Ottocento privato

— scopatura dei pavimenti da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine;
— pulizia lavaggio pavimenti con mop
— rimozione di sporco residuo con aspirapolvere
— lavaggio parquet con prodotti specifici;
— lavaggio della porta a vetri di entrata e di uscita alla sezione;
— pulizia di balconi e vetri con asta lunga;
— pulizia battiscopa
— pulizia porte, ante, stipiti, vetri balconi
— rimozione ragnatele con ragnatoi
— spolveratura di basi e supporti di opere d'arte (con supervisione di funzionari e restauratori);
— spolveratura piani consolles e tavolini;
— pulizia cartellini e tasche per pannelli, pannelli di sala

6.1.6 - Depositi

GDS, Farnesiano, 131, 85-86, deposito 52, sale 21-22 del 1 piano uso deposito temporaneo, compreso deposito palazzotto, vedi anche palazzotto; sala 25 1 piano, uso deposito temporaneo

- scopatura dei pavimenti da eseguirsi per mezzo di scopa a frange munita di garza antistatica monouso idonea a trattenere e raccogliere la polvere anche più fine;
-pulizia lavaggio pavimenti con mop
- rimozione di sporco residuo con aspirapolvere
- pulizia porte di ingresso e ante balconi
- pulizia delle scale di accesso

6.1.7 – Auditorium

- scopatura dei pavimenti
- pulizia lavaggio pavimenti con mop ep rodotti specifici
- spolveratura di scrivania, sedie, poltrone
- lavaggio delle parti con pannelli in legno con prodotti specifici, spolveratura
- pulizia delle porte di accesso

- rimozione ragnatele con ragnatoio

6.1.8 – Sezione Mele e Sol LeWitt: piano interrato, piano terra, primo piano

- scopatura dei pavimenti
- pulizia lavaggio pavimenti con mop e prodotti specifici
- pulizia e lavaggio scale
- spolveratura di corrimano
- lavaggio delle parti con pannelli in legno con prodotti specifici, spolveratura
- pulizia dei balconi, delle porte a vetri di ingresso alla sezione e alla sala Sol LeWitt
- pulizia delle ante e vetri con asta telescopica
- rimozione ragnatele con ragnatoio
- pulizia battiscopa

6.1.9 – Sala Causa

- scopatura dei pavimenti
- pulizia lavaggio pavimenti con mop
- rimozione dello sporco residuo con aspirapolvere,
- pulizia delle porte di accesso
-pulizia dei vetri
- pulizia di scale e ascensori (*vedi sopra: pulizia scale , ascensori di tutti gli ambienti)*

6.1.10 – Sezione Gabinetto Disegni e Stampe con Laboratorio di Restauro della Carta

- scopatura dei pavimenti
- pulizia lavaggio pavimenti con mop
- lavaggio pavimento e parquet con prodotti specifici
- rimozione dello sporco residuo con aspirapolvere
- pulizia delle porte di accesso
-pulizia dei vetri
-pulizia degli infissi e delle ante
- spolveratura di scrivanie, tavoli, sedie scansie,mobili in metallo e scaffali in legno con con relativi vetri, spolveratura di teche e tutti gli oggetti di arredo

6.1.11 – Uffici Biblioteca, Amici di Capodimonte, Ufficio del personale, ufficio elettricisti, idraulici, fiduciari, ambiente deposito ditta di pulizie

- scopatura dei pavimenti
- pulizia lavaggio pavimenti con mop
- lavaggio pavimento con prodotti specifici (es. parquet)
- lavaggio vetri balconi con scaletto e asta telescopica
- pulizia battiscopa
- pulizia scale di accesso
- spolveratura scrivanie, mensole, scaffali, mobiletti e arredi
- rimozione di ragnatele

6.1.12 – Ufficio informazioni, Coc

- scopatura dei pavimenti
- pulizia lavaggio pavimenti con mop

- pulizia vetri e porte di ingresso a vetri
- rimozione di ragnatele con ragnatoi
- spolveratura e pulizia di tutti gli oggetti di arredo (scrivanie, tavoli, divani, armadietti ecc.)
- spolveratura attrezzatura informatica coc

6.1.13 - Servizi igienici delle aree espositive, delle aree ad uso uffici dei laboratori, degli spogliatoi (riservati al personale addetto alla vigilanza) e dei porticati e di tutti gli altri ambienti del Museo anche al piano terra e ammezzato (Sezione Mele, Sol LeWITT,Auditorium, Sala Causa, Coc etc.)

— Pulizia con scopatura, lavaggio, disinfezione, sanificazione e deodorazione dei pavimenti, lavandini, sanitari e similari, nonché delle parti lavabili e delle piastrelle, maniglie, rubinetteria, specchi, porte e pareti divisorie in vetro (rimozione delle impronte etc.) e portasapone, asciugatori elettrici ed accessori vari, azioni da compiersi almeno 3 volte al giorno;
— 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);
— vuotatura dei cestini portarifiuti e rifornimento buste piccole per rifiuti da cestino e lavaggio degli stessi all'occorrenza etc.;
— pulizia delle porte, finestre e vetrate;
— pulizia del deposito adiacente ai bagni riservati al personale e antibagno

Presidio dei servizi igienici del Museo e dei bagni del porticato al piano terra

— **presidio dei servizi igienici del piano terra,** per la costante pulizia in misura tale da garantire la costante igiene dei locali degli elementi igienici in essi contenuti;
— custodia e sorveglianza dei servizi per l'intero orario giornaliero di apertura degli stessi;
— segnalazione con tempestività ed immediatezza alla figura addetta dei danneggiamenti o rotture degli impianti o disfunzioni nel funzionamento dei bagni affinché siano sanate al più presto;
— 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.
— impiegare per il servizio suddetto sufficiente ed idoneo personale

6.1.14 – Casotto, 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;
— scopatura e lavaggio del pavimento e delle scale;
— rimozione dello sporco residuo con aspirapolvere;
— lavaggio di porte ed infissi,
— rimozione di ragnatele;
— Pulizia banner e pannelli informativi

— Rimozione del guano sulla pavimentazione e sui pilastri ad altezza uomo

6.1.15 - Servizi igienici Porta Grande, Porta Piccola, Porta di Mezzo e Porta Miano

— Pulizia con scopatura, lavaggio, disinfezione, sanificazione e deodorazione dei pavimenti, lavandini, sanitari e similari, nonché delle parti lavabili e delle piastrelle, maniglie, rubinetteria, specchi, porte e pareti divisorie in vetro (rimozione delle impronte etc.) e portasapone, asciugatori elettrici ed accessori vari, azioni da compiersi almeno 3 volte al giorno;

— 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);

— vuotatura dei cestini portarifiuti e rifornimento buste piccole per rifiuti da cestino e lavaggio degli stessi all'occorrenza etc.;

— pulizia delle porte, finestre e vetrate;

— pulizia del deposito adiacente ai bagni riservati al personale e antibagno

Presidio ai servizi igienici di Porta Piccola e Porta di Mezzo

— **presidio dei servizi igienici** per la costante pulizia in misura tale da garantire la costante igiene dei locali degli elementi igienici in essi contenuti;

— custodia e sorveglianza dei servizi per l'intero orario giornaliero di apertura degli stessi;

— segnalazione con tempestività ed immediatezza alla figura addetta dei danneggiamenti o rotture degli impianti o disfunzioni nel funzionamento dei bagni affinchè siano sanate al più presto;

— 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;

— impiegare per il servizio suddetto sufficiente ed idoneo personale

Contestualmente all'esecuzione di qualsiasi operazione di lavaggio della pavimentazione, il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere a segnalare l'area interessata con appositi cartelli (per esempio il pericolo di scivolamento).

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

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.

6.2 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;

6.3 Operazioni settimanali

6.3.1 - 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;

6.3.2 - 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

6.3.3 - 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 pavimentazioni 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.

— pulizia del cortile con idropulitrice (ricordarsi che il museo deve indicare l'attacco idoneo per l'idropulitrice)

— Pulizia lampioncini con aste lunghe (o sollevatore)

— Pulizia dei portoni in legno di accesso a tutti gli ambienti che danno sul cortile con scaletto o sollevatore (portone di accesso al museo, alla biglietteria, al bar, agli uffici, agli spogliatoi, ecc.)nel giorno di chiusura del Museo

— Rimozione ragnatele con aste ragnatoio

6.4 Operazioni mensili

6.4.1 - 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;

6.4.2 - 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.

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

— deragnatura su 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.

Attrezzature

Tutte le attrezzature (art.13) necessarie (lavasciuga, aspirapolvere di varie dimensioni, idropulitrice, e spazzatrice uomo a bordo, lavamoquette battitappeto, trabattello, etc.)

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

6.5 Operazioni giornaliere

6.5.1- Androni, aree ad uso uffici, laboratori di restauro, falegnameria, altri ambienti:

— 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 dei pavimenti (uffici, corridoio, etc.);
— pulizia battiscopa;
— 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 e pulizia delle scrivanie, degli arredi, tavoli, sedie, poltrone, dei telefoni e dei dispositivi presenti negli uffici, laboratori, corridoi, 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
— rimozione ragnatele con ragnatoi

Uffici della direzione (Palazzetto Borbonico)

— lavaggio moquette con lavamoquette battitappeto con rullo

6.5.2- Scale e ascensori:

— lavaggio del pavimento delle scale e degli ascensori per il pubblico e per il personale con spolveratura delle pareti e pulizia delle pareti vetrate (solo giorni feriali);

— lavaggio pareti, pulizia porte e binari con aspirapolvere

6.5.3- 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);

— Pulizia con scopatura, lavaggio, disinfezione, sanificazione e deodorazione dei pavimenti, lavandini, sanitari e similari, nonché delle parti lavabili e delle piastrelle, maniglie, rubinetteria, specchi, porte e pareti divisorie in vetro (rimozione delle impronte etc.) e portasapone, asciugatori elettrici ed accessori vari, azioni da compiersi almeno 3 volte al giorno;

— 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);

— vuotatura dei cestini portarifiuti e rifornimento buste piccole per rifiuti da cestino e lavaggio degli stessi all'occorrenza etc.;

— pulizia delle porte, finestre e vetrate;

— pulizia del deposito adiacente ai bagni riservati al personale e antibagno

6.6 Operazioni settimanali

6.6.1 - 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;

6.6.2 - 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;

6.6.3 – Cortili:

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

— rimozione guano

6.7 Operazioni mensili

6.7.1 - 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.

6.7.2 - 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.

6.7.3 – Cortili:

- lavaggio a fondo delle pavimentazioni 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.

6.8- Operazioni giorni feriali

Il servizio di presidio e pulizia viene svolto dal lunedì al venerdì secondo le seguenti modalità sopra descritte. Devono prevedersi sei unità di personale per l'esecuzione delle operazioni richieste tranne il mercoledì (giorno di chiusura del Museo) in cui sono previste quattro unità.

6.9 - Operazioni sabati, domeniche e festivi

Il servizio di presidio e pulizia viene svolto il sabato e la domenica e durante i giorni di festività nazionali e di festività religiose cattoliche, fatta salva la giornata di lunedì in albis, 22.04.2019, secondo le modalità sopra descritte.

Per "festività nazionali" e "festività religiose cattoliche", ai sensi del CCNL per i Dipendenti degli Istituti e Aziende di Vigilanza Privata, Investigazioni e Servizi Fiduciari, si intendono:

Festività nazionali:

a) 25 aprile - Ricorrenza della Liberazione;
b) 1° maggio - Festa del Lavoro;
c) 2 giugno - Festa della Repubblica;

Festività religiose cattoliche:

a) 1° gennaio – Santa Madre di Dio;
b) 6 gennaio - Epifania;
c) il giorno del Lunedì di Pasqua;
d) 15 agosto - festa dell'Assunzione della Vergine Maria;
e) 1° novembre - Ognissanti;
f) 8 dicembre - Immacolata Concezione;
g) 25 dicembre - Santo Natale;
h) 26 dicembre - Santo Stefano.

Devono prevedersi sei unità di personale per l'esecuzione delle operazioni richieste.

Art. 7 – Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale

Il personale addetto al servizio di pulizia e presidio 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 nazionale 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.

L'appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta dell'Amministrazione il libro di matricola, il libro di paga e il Registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti del personale occupato nei servizi di cui al presente capitolato le 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.

La ditta appaltatricesi 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.

L'appaltatrice 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. 7.1 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, riportati nell'allegato denominato "*Elenco del personale attualmente impiegato*".

Art. 8 - Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni del T.U.S.L. e di ogni altra disposizione di legge, regolamento, provvedimento amministrativo posto a tutela della sicurezza dei lavoratori.

Il Museo ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito "D.U.V.R.I.") determinando i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del T.U.S.L., art. 26, commi 3, 5 e 6. A seguito dell'aggiudicazione definitiva l'Appaltatore sarà tenuto, previa ricognizione dei luoghi, a produrre le procedure di sicurezza ai sensi del medesimo art. 26 citato, comma 2, in base alle quali il Museo aggiornerà il D.U.V.R.I. che costituirà parte integrante del Contratto di appalto. Il D.U.V.R.I. potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti e variazioni nel corso di esecuzione del Servizio.

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.

Inoltre, 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;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- prevenzione della criminalità mafiosa.

Art. 9 – 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. 10 – Oneri dell'Appaltatore

L'Appaltatore esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere conservate nel Museo. 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. L'Appaltatore garantisce per il personale addetto il rispetto di tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

L'Appaltatore destina al Servizio le risorse indicate corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, a quelle indicate nell'offerta tecnica e in modo da assicurare la copertura del monte ore indicato nel presente Capitolato e la prestazione del Servizio a regola d'arte. Il servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro.

L'Appaltatore è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. L'Appaltatore dovrà garantire – salvo diversa richiesta – la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale; lo stesso dovrà garantire la sostituzione del personale negligente o inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso degli stessi requisiti.

L'Appaltatore, a sua cura e spese, è tenuto a fornire al personale le divise, tutte le attrezzature e i materiali di consumo necessari per le tipologie di intervento rispondenti alle normative di sicurezza affinché le unità possano operare con efficacia ed efficienza.

L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del T.U.S.L., un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente la fotografia a colori formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione.

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio e tenuto a rispondervi direttamente mediante applicazione delle penali previste al successivo art. 26 del presente Capitolato.

Art. 11 – Requisiti degli operatori addetti al servizio

Tutto il personale impiegato per il Servizio deve essere di età non inferiore ai 18 anni e fisicamente idoneo alle attività previste dal presente Capitolato.

Il personale impiegato dovrà obbligatoriamente:

- avere almeno il diploma di scuola media superiore o equivalente;
- avere un forte senso di responsabilità e di onestà.

Art. 12 – Obblighi del personale addetto al Servizio

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al Referente del Museol'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 e 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 Referente del Museo 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.
Troverà comunque applicazione quanto disposto dal CCNL "Pulizie Multiservizi".

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.

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. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo P.E.C.; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 25. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 5 giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo P.E.C.

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;
- osservi le norme di prevenzione infortuni;
- osservare le disposizioni previste in caso di emergenza.
- presti il servizio in divisa e con le dotazioni che vengono fornite dall'Affidatario. Le predette dotazioni devono intendersi individuali e quindi non devono essere di uso plurimo. In particolare, sulla divisa, previamente concordata con il Museo, dovrà essere apposto un cartellino identificativo recante sia le generalità del dipendente che la denominazione dell'Affidatario.
  sia fornito di 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.

Il personale addetto al Servizio ha il **divieto** di:
- 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;
- fumare, in quanto previsto dalla Direzione del Museo;
- allontanarsi ingiustificatamente dalle postazioni di servizio, salvo quando sia richiesto e/o autorizzato dal Gestore del Servizio;
- alzare la voce se non in caso di emergenza;

- utilizzare radio, televisione, *i/pod*, *tablet*, *i/pad* o altri dispositivi per la navigazione su internet o la comunicazione nonché leggere giornali, riviste o altro diverso dal materiale informativo inerente il Servizio;
- svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- svolgere l'attività di guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- danneggiare tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio;
- sollevare contestazioni verso il Museo circa i tempi, le modalità o altro afferenti il Servizio, se non per il tramite del Gestore del Servizio.

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.

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.

L'Appaltatore e il suo personale devono mantenere il massimo riserbo circa le informazioni generali e su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 13 – Mezzi e attrezzature da lavoro

L'Appaltatore deve operare con la massima diligenza affinché attrezzature, mezzi e modalità operative utilizzati non comportino alterazioni o danni a persone o cose.

L'Appaltatore deve utilizzare propri mezzi e le attrezzature necessarie, adeguate al servizio da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

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.

La pulizia dei locali dovrà essere svolta secondo la cadenza e le modalità indicate nei precedenti articolicon uso di prodotti a marchio Ecolab e utilizzo di disinfettanti registrati PMC (Presidio Medico Chirurgo).

Art. 14 – Esecuzione dei servizi

Nell'esecuzione dei servizi l'Appaltatore dovrà essere assolutamente scrupoloso.
La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza del Museo non esonera l'Appaltatore dalle responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi.

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.

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.

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. 15 – Gestione del miglioramento continuo

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.

Gli incontri istituzionali a cui partecipino la Direzione del Museo ed il Gestore del servizio dovranno essere organizzati 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 customer satisfaction, 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. 16 – Valutazione e controllo del livello di servizio

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.

Le attività di controllo hanno rilevanza dal punto di vista contrattuale in quanto l'esito del servizio determinerà l'applicazione di penali, di cui all'art.26

Tecnici qualificati effettueranno i controlli secondo la metodologia delle verifiche ispettive e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

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. 17 – Struttura operativa minima
Per le prestazioni previste in Capitolato, l'Appaltatore deve disporre per tutta la durata dell'appalto, di una struttura operativa dedicata all'appalto.

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. 18 –Cauzioni e garanzie
L'Appaltatore, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni dedotte in Contratto, è tenuto a depositare, al momento della stipulazione, una garanzia di importo pari a quanto previsto nell'art. 103 del Codice nella forma della cauzione (in contanti o in titoli del debito pubblico) o della fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106, d.lgs. n. 385/93. La garanzia deve prevedere espressamente:
a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;
b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.;
c) l'indicazione dell'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta del Museo.

La garanzia dovrà restare in vigore per tutta la durata del Contratto e, in caso di riduzione, essere immediatamente reintegrata in applicazione dell'art. 103, comma 1, del Codice.

La garanzia sarà svincolata secondo quanto previsto dall'art. 103, comma 5, del Codice.

Art. 19 – Responsabilità per danni. Assicurazione
L'Affidatario si obbliga a garantire, manlevare, e tenere indenne l'Azienda, anche sul piano processuale, da ogni diritto o pretesa che terzi dovessero avanzare per obbligazioni causalmente riconducibili all'attività dal medesimo svolta e , ai sensi dell'art. 2049c.c. dai suoi dipendenti e collaboratori.
L'Affidatario è responsabile del corretto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché di tutti i danni diretti ed indiretti che possono derivare al Museo dall'esecuzione del contratto.
L'Affidatario si obbliga a stipulare, prima della sottoscrizione del contratto, polizza assicurativa R.C.T., con massimale per sinistro non inferiore a €1.500.000,00 con primaria Compagnia Assicurativa, a copertura dei rischi connessi all'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto per qualsiasi danno possa derivare al Museo in ragione della concessione, ai dipendenti, ai collaboratori, nonché ai terzi. La copertura assicurativa deve essere valida per l'intera durata della concessione e deve prevedere la clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti del Museo.
In alternativa alla stipula della polizza di cui al punto precedente, l'Affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'Ente.
Copia della polizza deve essere consegnata in copia al Museo contestualmente alla stipula del contratto.

Art. 20 – Ultimazione del servizio
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 è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

Art. 21 – Modalità di pagamento

Il pagamento sarà effettuato mensilmente, per le prestazioni lavorative sino ad allora svolte, in seguito a emanazione di fattura elettronica, con pagamento delle fatture stesse entro 30 gg.

La fattura dovrà riportare sia le ore previste dal contratto, sia le eventuali ore aggiunte o in diminuzione, specificandone la data e la prestazione di tutti i dipendenti. Ai fini di una corretta applicazione del regime fiscale, la fattura dovrà altresì indicare la diversa tariffazione prevista per le ore feriali e festive.

L'Appaltatore deve, pertanto, utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, al presente appalto. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio devono essere registrati sui conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

I pagamenti (compresi gli stipendi) destinati a dipendenti, consulenti e fornitori sono eseguiti tramite conto corrente dedicato anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, anche se non sono riferibili, in via esclusiva, a un singolo appalto. Anche i versamenti contributivi e previdenziali nonché i tributi possono essere eseguiti con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione di spesa.
L'Appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i entro 7 (sette) giorni dallo loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente appalto, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo/sugli stesso/i.

Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti, deve essere tempestivamente comunicata all'Appaltatore al Museo il quale, in caso contrario, è sollevato da ogni responsabilità.

L'Appaltatore assume, a pena di nullità del Contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

Non è configurabile l'inadempimento o la mora del Museo qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo dell'Appaltatore nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.

Art. 22 –Trattamento dei dati personali

Tutti i dati derivanti dall'esecuzione delle attività sono di esclusiva proprietà della Direzione del Museo.
I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR 679/16).

Art. 23– Oneri e obblighi della Direzione del Museo

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 e dei beni 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 Museo 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 Museo 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).

Il Museo non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico del Museo.

Art. 24 – Informazioni sui rischi specifici

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,

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. 25 – Penali

L'appaltatore 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
- eventuali danneggiamenti comporterà l'addebito dei costi di ripristino.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Servizio alla presenza del Gestore del Servizio. A tale scopo il Museo comunicherà con congruo anticipo all'Appaltatore il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Gestore del Servizio non manifesti la volontà di partecipare si procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Appaltatore.

L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto del Museo di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

Art. 26 – Sciopero

In caso di scioperi, l'Appaltatore è altresì tenuto a garantire comunque tutte le misure necessarie per l'esecuzione dei servizi in accordo con le normative vigenti.

Art. 27– Divieto di cessione e subappalto
È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere totalmente o parzialmente a terzi il contratto vantato nei confronti dell'Amministrazione.
E' fatto, altresì, assoluto divieto di subappaltare i servizi.

Art. 28 – Risoluzione
Nel caso in cui si verifichi uno o più degli inadempimenti delle norme di cui al presente capitolato e dei documenti di gara, il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e con le modalità di cui agli artt.. 1456 codice civile e 108 del Codice dei contratti pubblici salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 29 – Recesso e Proroga
Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del Codice dei Contratti pubblici.
Alla scadenza del Contratto il Museo si riserva la facoltà di proroga del Servizio, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, agli stessi patti, condizioni tecniche ed economiche, senza che l'Appaltatore possa rifiutarsi di dare esecuzione alle prestazioni oggetto di proroga.

Art. 30 – 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: **chiara.figliolia@beniculturali.it** ovvero ai seguenti recapiti: **081 7499608 - 081 7499255**
Le richieste di chiarimenti dovranno pervenire **entro e non oltre 10 giorni** prima della scadenza per la presentazione dell'offerta.
Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet dell'ente www.museodicapodimonte.beniculturali.it

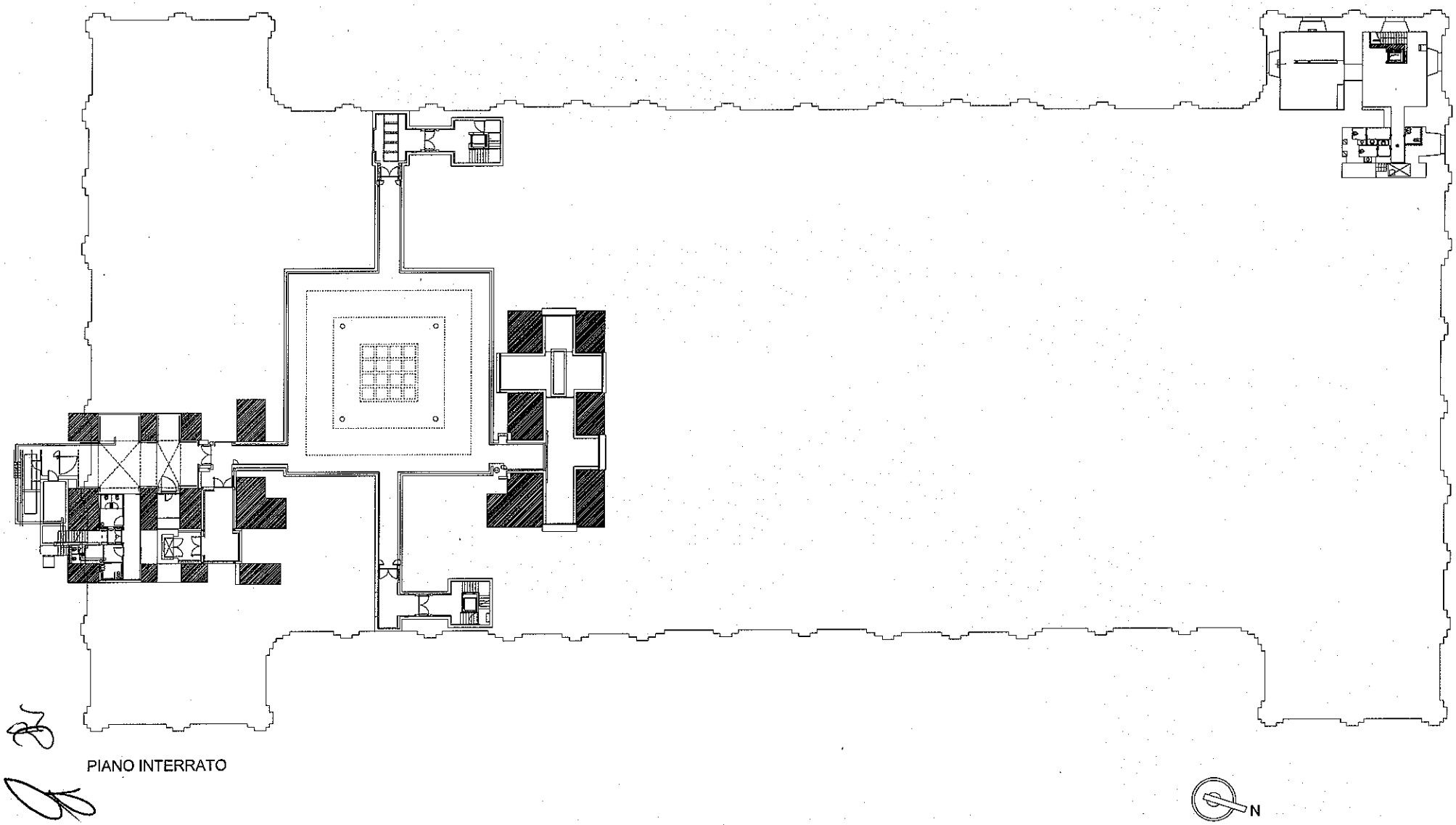
Le richieste di sopralluogo dovranno pervenire **entro e non oltre 15 giorni** prima della scadenza fissata per la ricezione dell'offerta.
Le richieste di sopralluogo e di chiarimenti pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione dell'Amministrazione.

Art. 31 – Foro competente
In caso di controversie relative al contratto, sarà competente il Foro di Napoli.

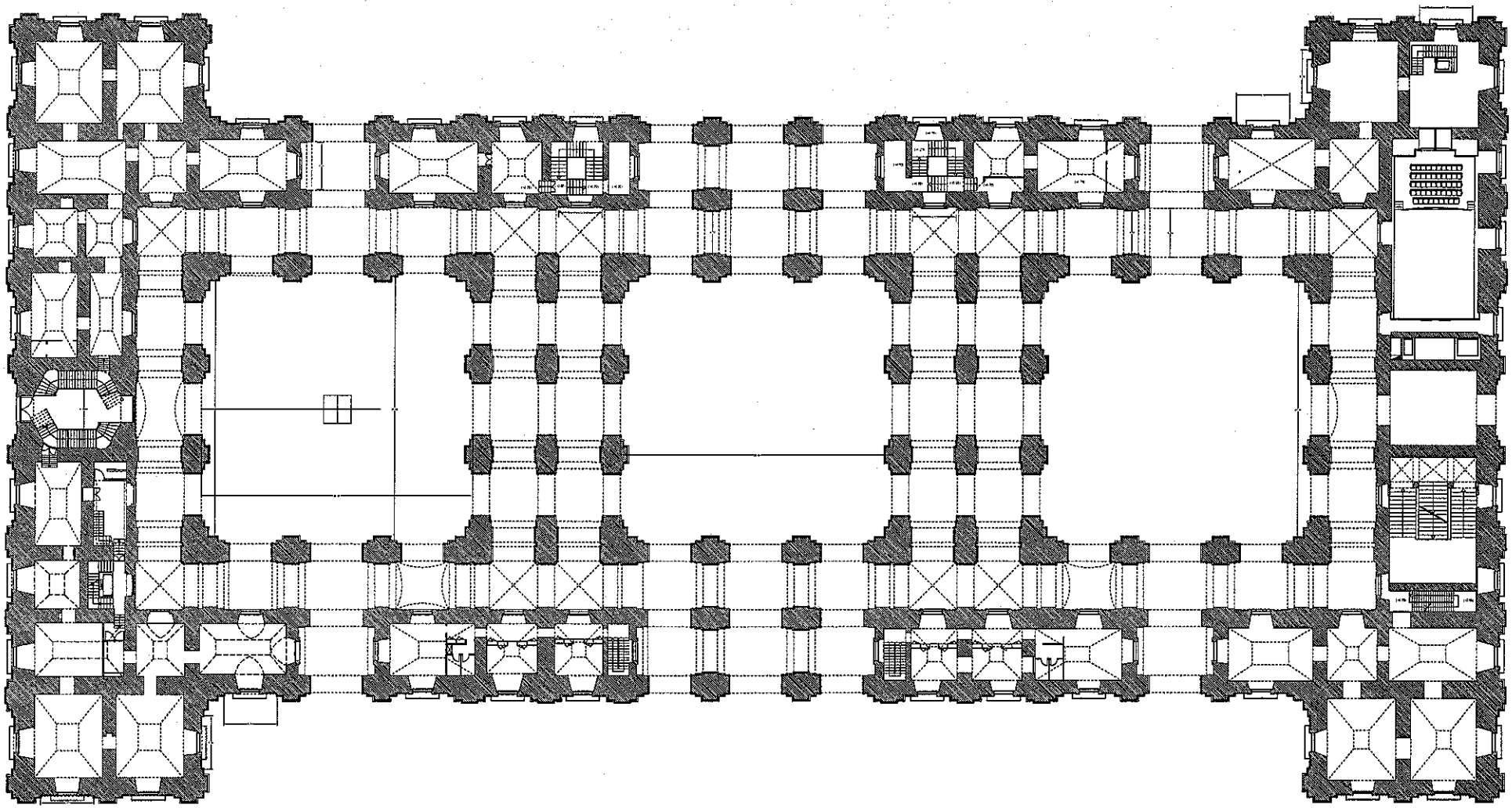
Art. 32 – Comunicazioni
Tutte le comunicazioni tra le Parti, inerenti l'esecuzione del servizio, dovranno essere trasmesse tramite P.E.C., e indirizzate al seguente indirizzo:
mbac-mu-cap@mailcert.beniculturali.it
alla c.a.
chiara.figliolia@beniculturali.it

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Arch.Chiara Figliolia
Chiara Figliolia

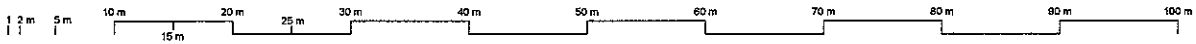
PIANTE - REGGIA DI CAPODIMONTE

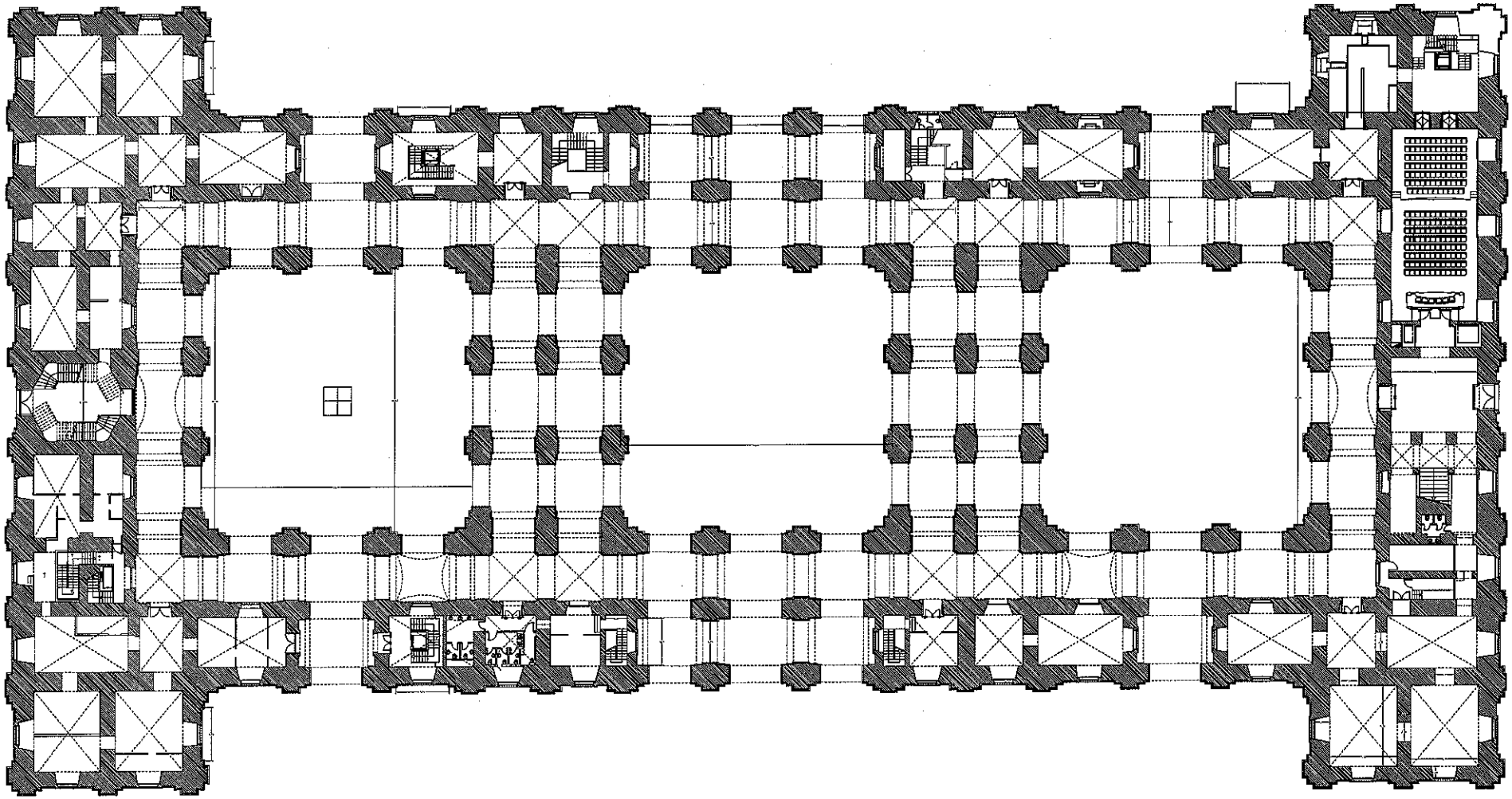


PIANO INTERRATO



PIANO AMMEZZATO

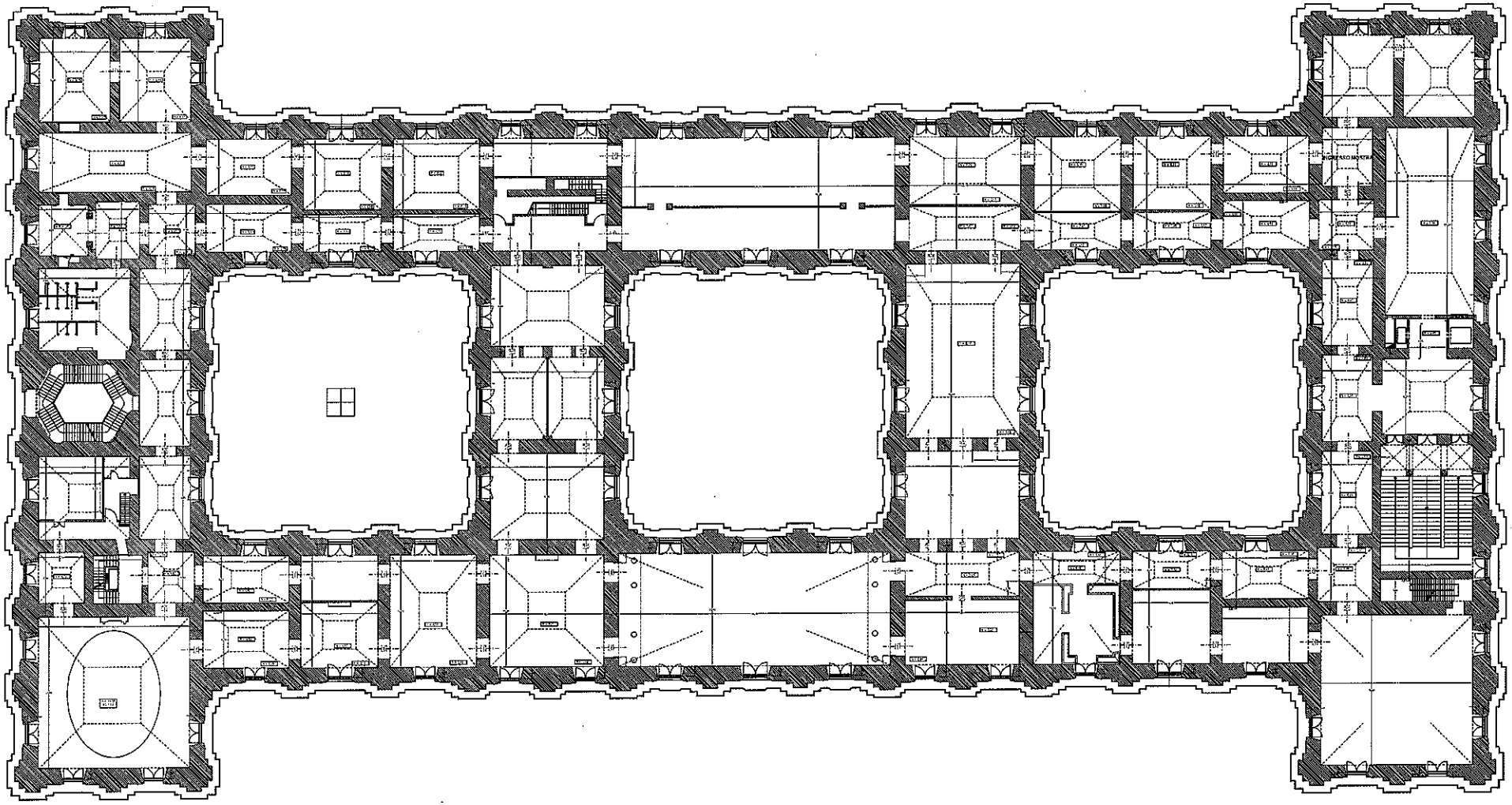




PIANO TERRA

N

1 2 m 5 m 10 m 15 m 20 m 25 m 30 m 40 m 50 m 60 m 70 m 80 m 90 m 100 m

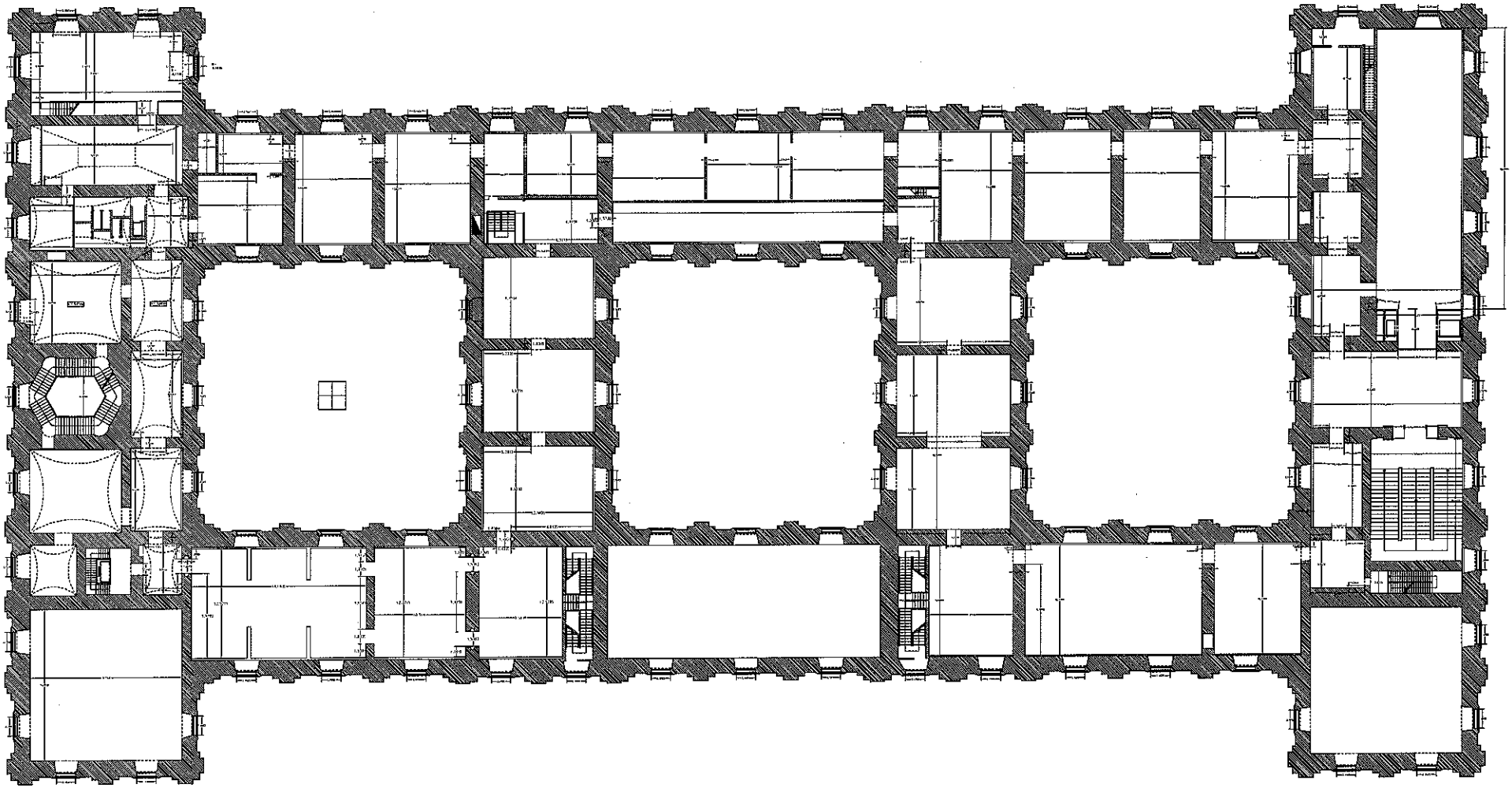


PRIMO PIANO

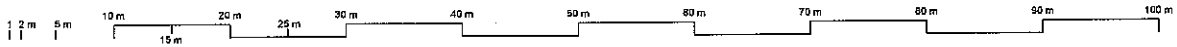
SALONE DEI CAMUCCINI

N

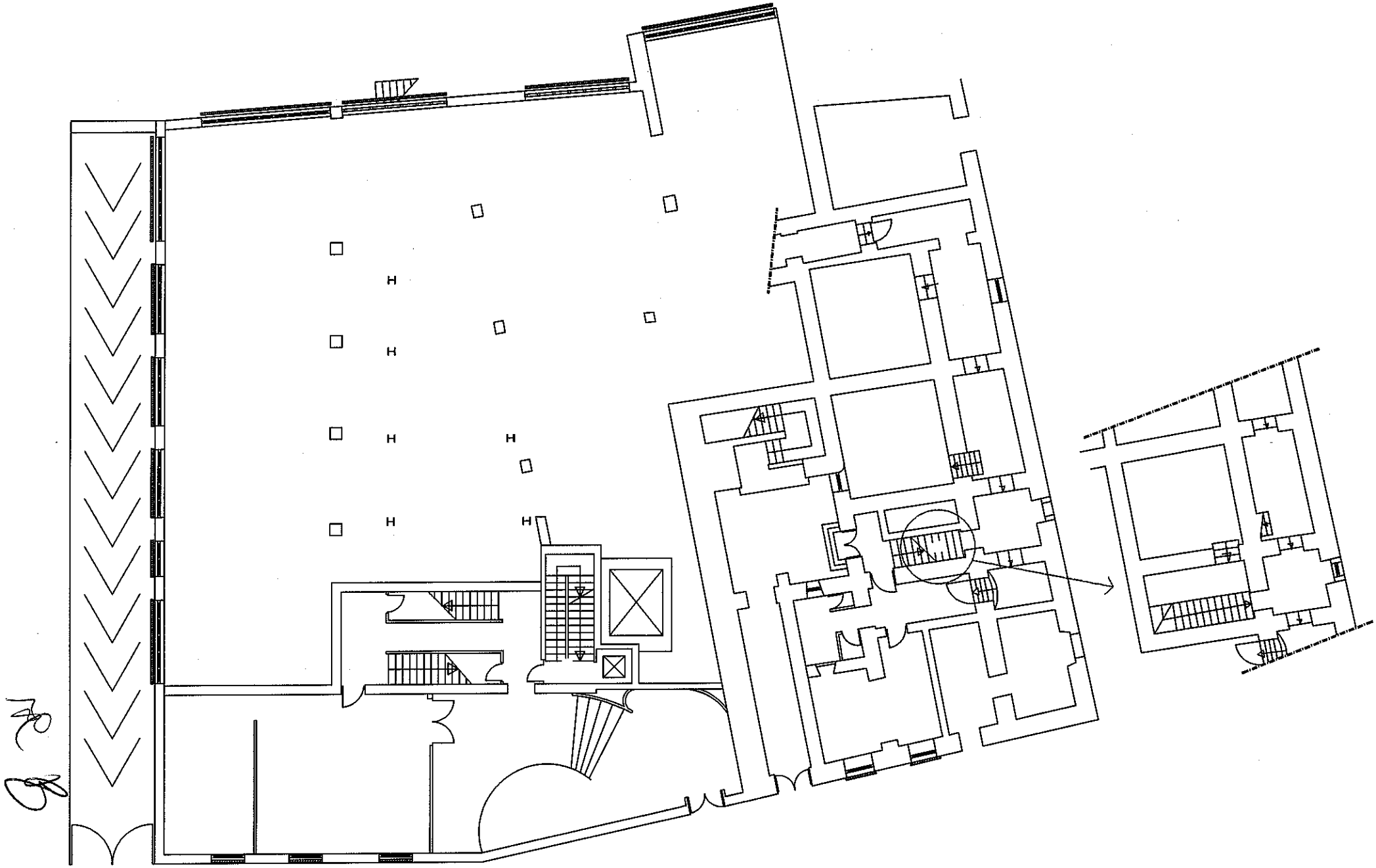
1 2 m 5 m 10 m 15 m 20 m 25 m 30 m 40 m 50 m 60 m 70 m 80 m 90 m 100 m



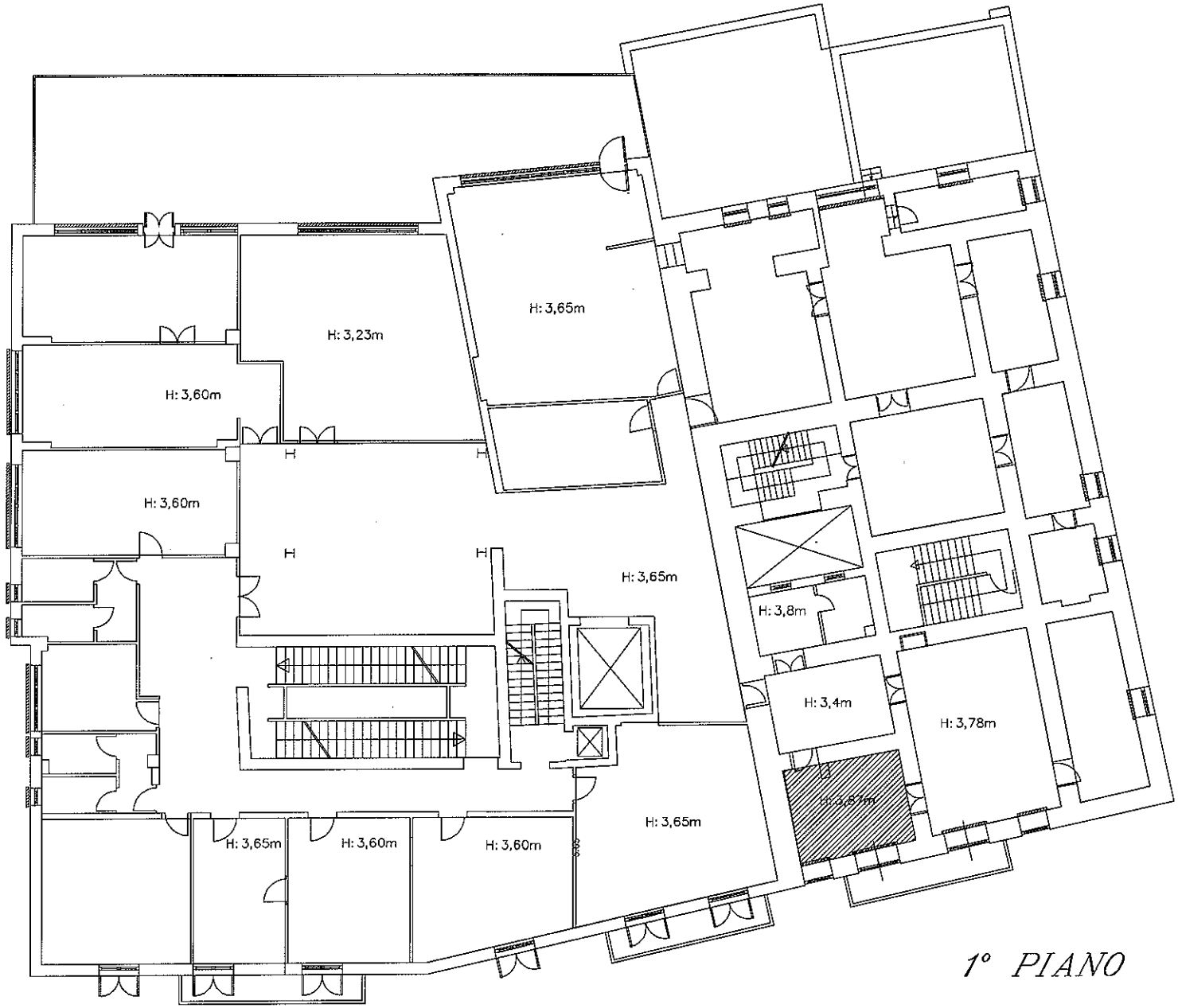
SECONDO PIANO



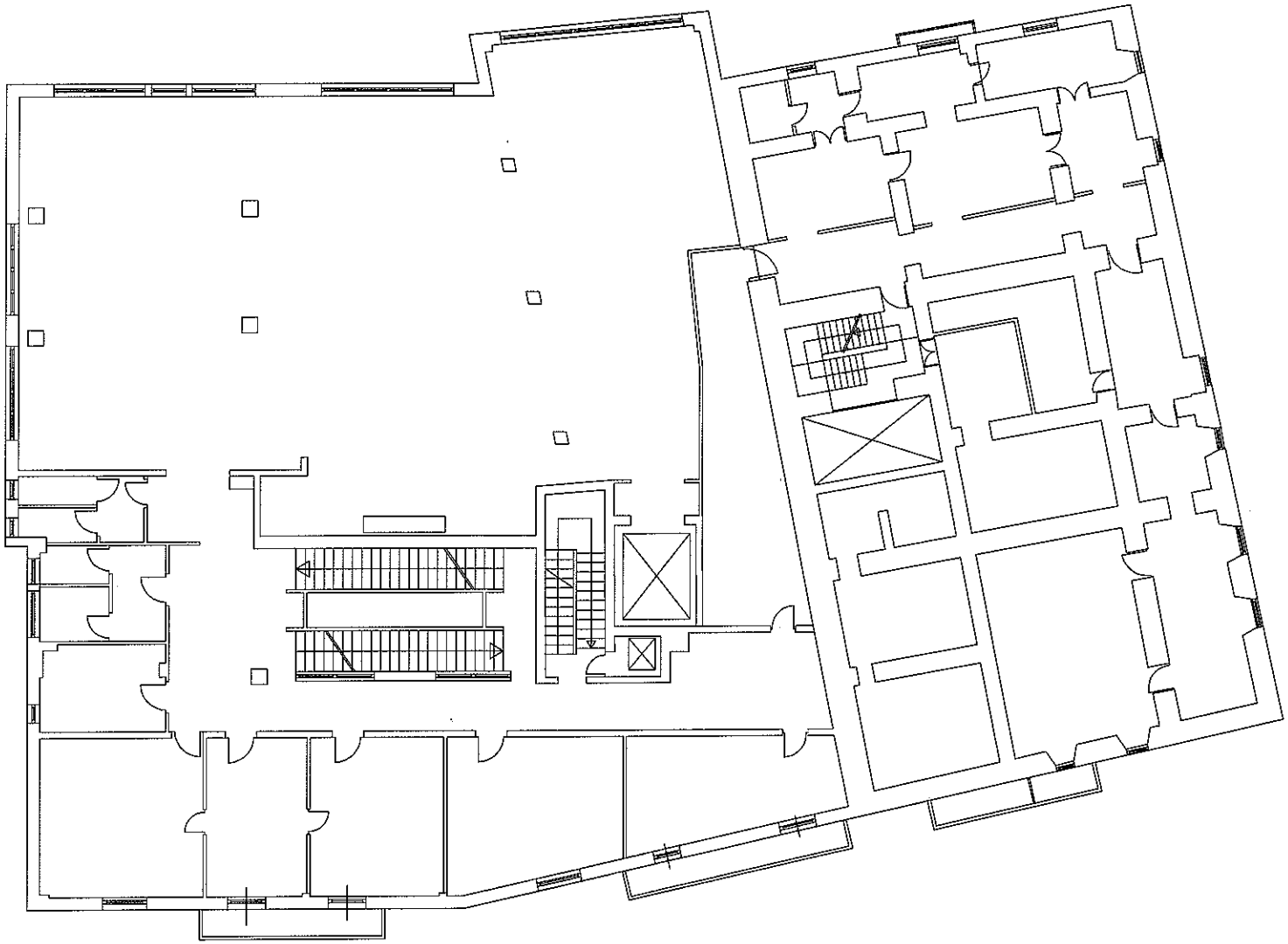
PIANTE – PALAZZOTTO BORBONICO



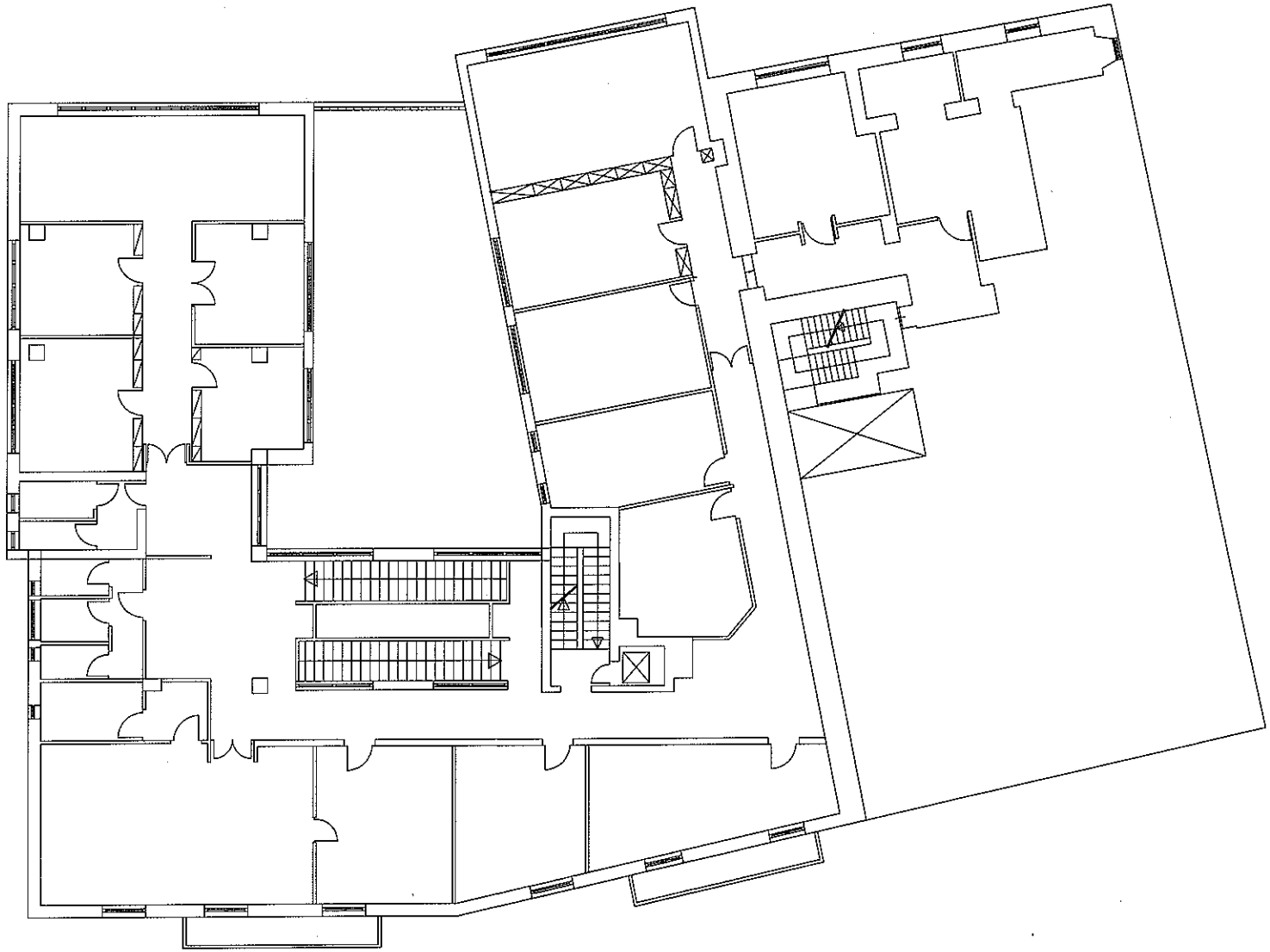
PIANO TERRA


H: 3,23m
H: 3,65m
H: 3,60m
H: 3,60m
H: 3,65m
H: 3,8m
H: 3,4m
H: 3,78m
H: 3,87m
H: 3,65m
H: 3,65m
H: 3,60m
H: 3,60m

1° PIANO

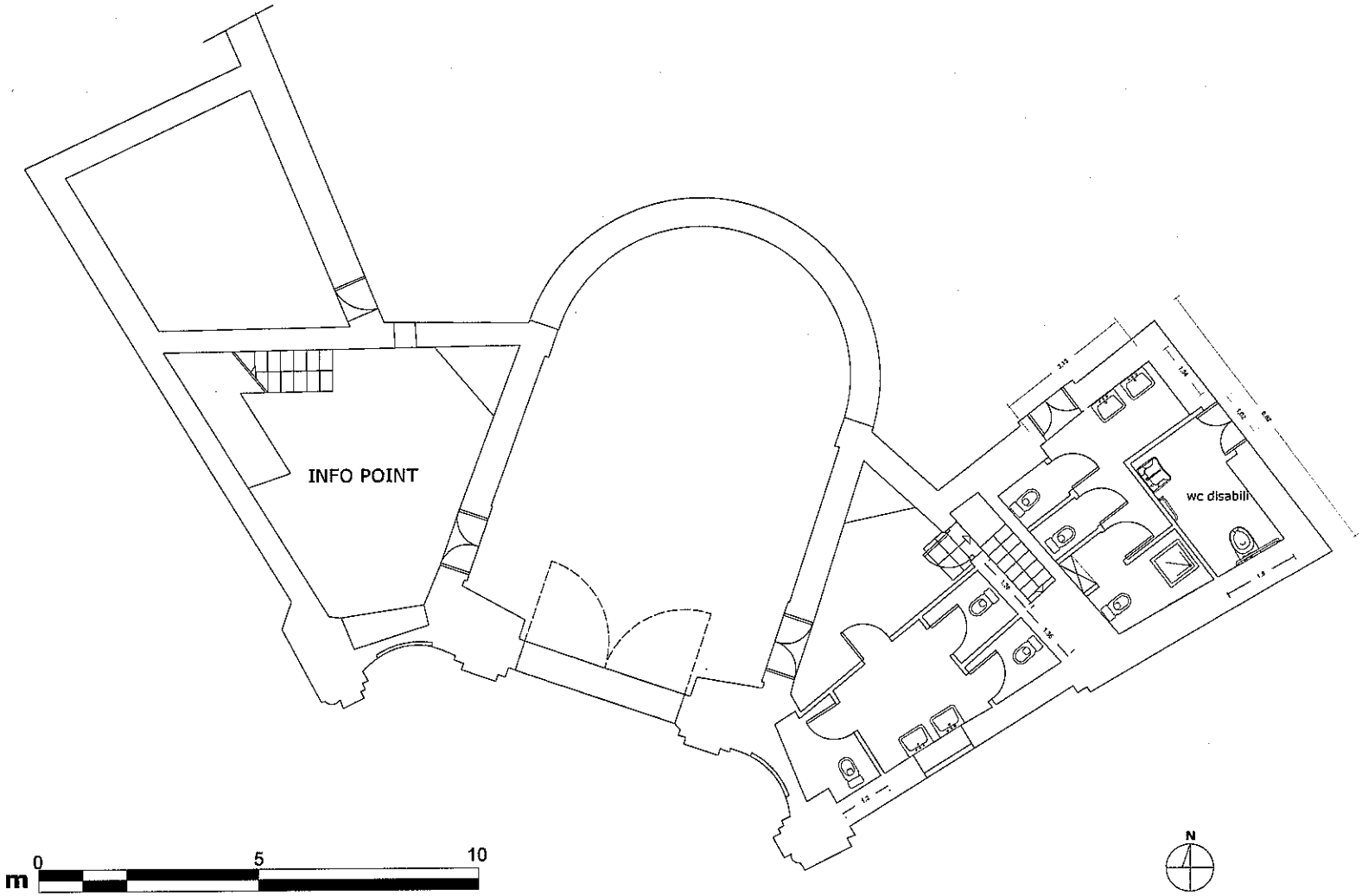


2° PIANO

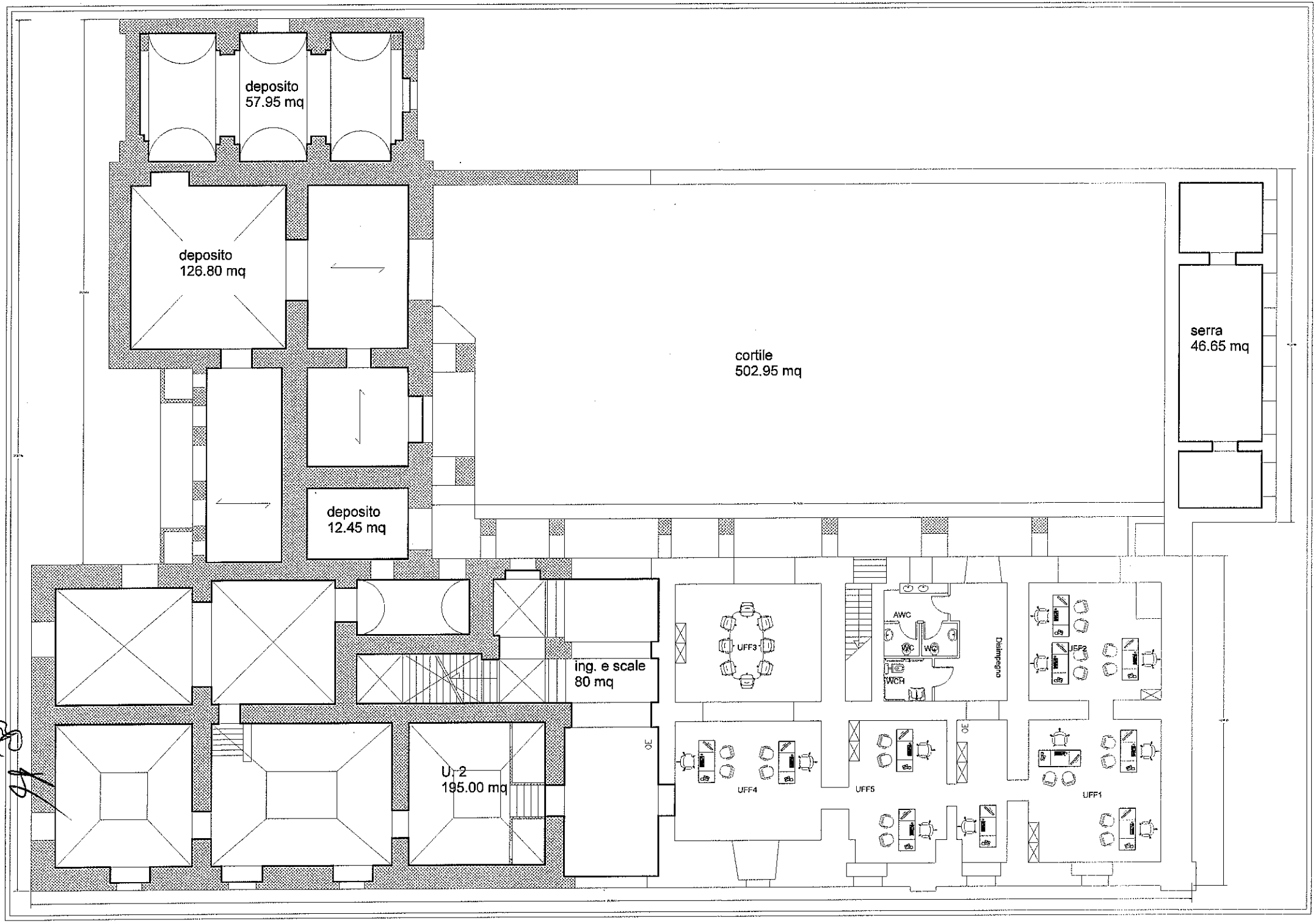


3° PIANO

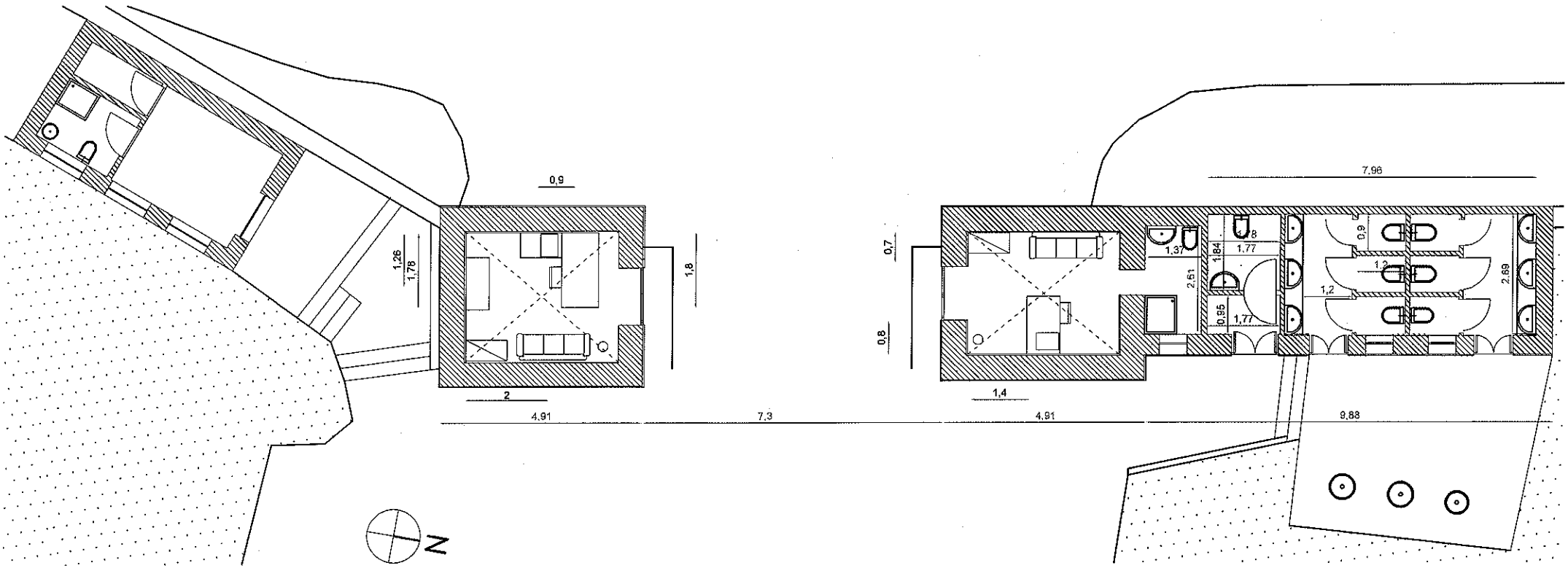
PIANTA - PORTA DI MEZZO


INFO POINT
wc disabili
m
0
5
10
N

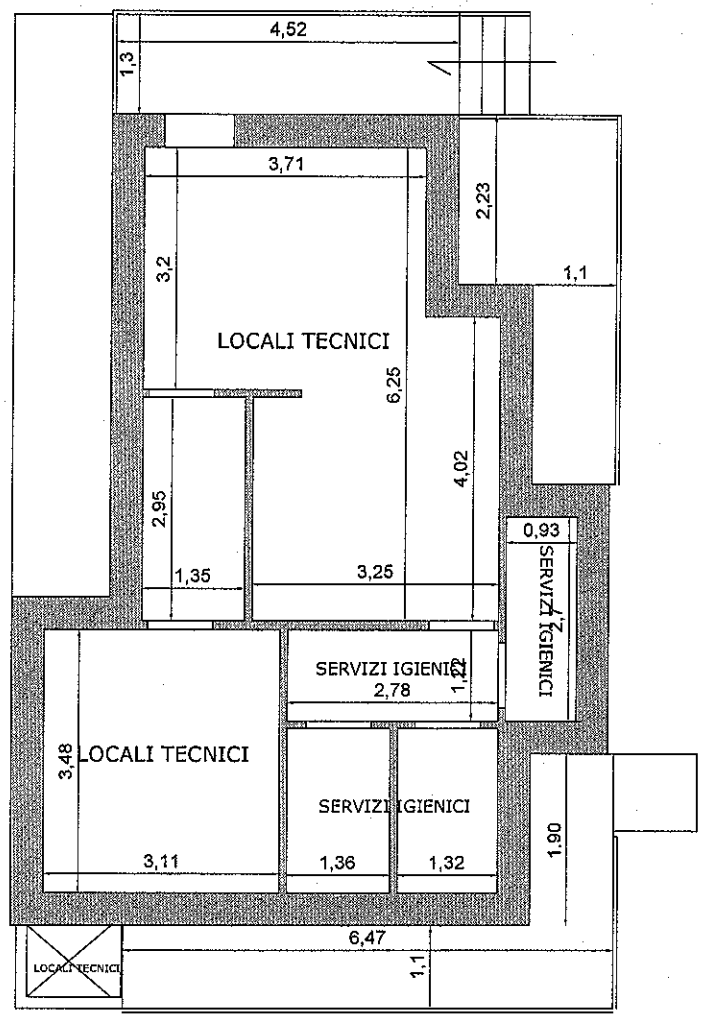
PIANTA – CASINA DEI PRINCIPI


deposito
57.95 mq
deposito
126.80 mq
deposito
12.45 mq
cortile
502.95 mq
serra
46.65 mq
ing. e scale
80 mq
U. 2
195.00 mq
UFF3
UFF4
UFF5
UFF1
UFF2
AWC
WC
WC
WCH
Disimpegno
JO
JO

PIANTA - PORTA PICCOLA


0,9
1,26
1,78
1,8
2
4,91
7,3
4,91
1,4
0,7
0,8
7,96
1,37
1,84
1,77
2,51
0,95
1,77
0,9
1,2
1,2
2,69
9,88
N

PIANTA – PORTA MIANO



PIANO TERRA SCALA 1:100