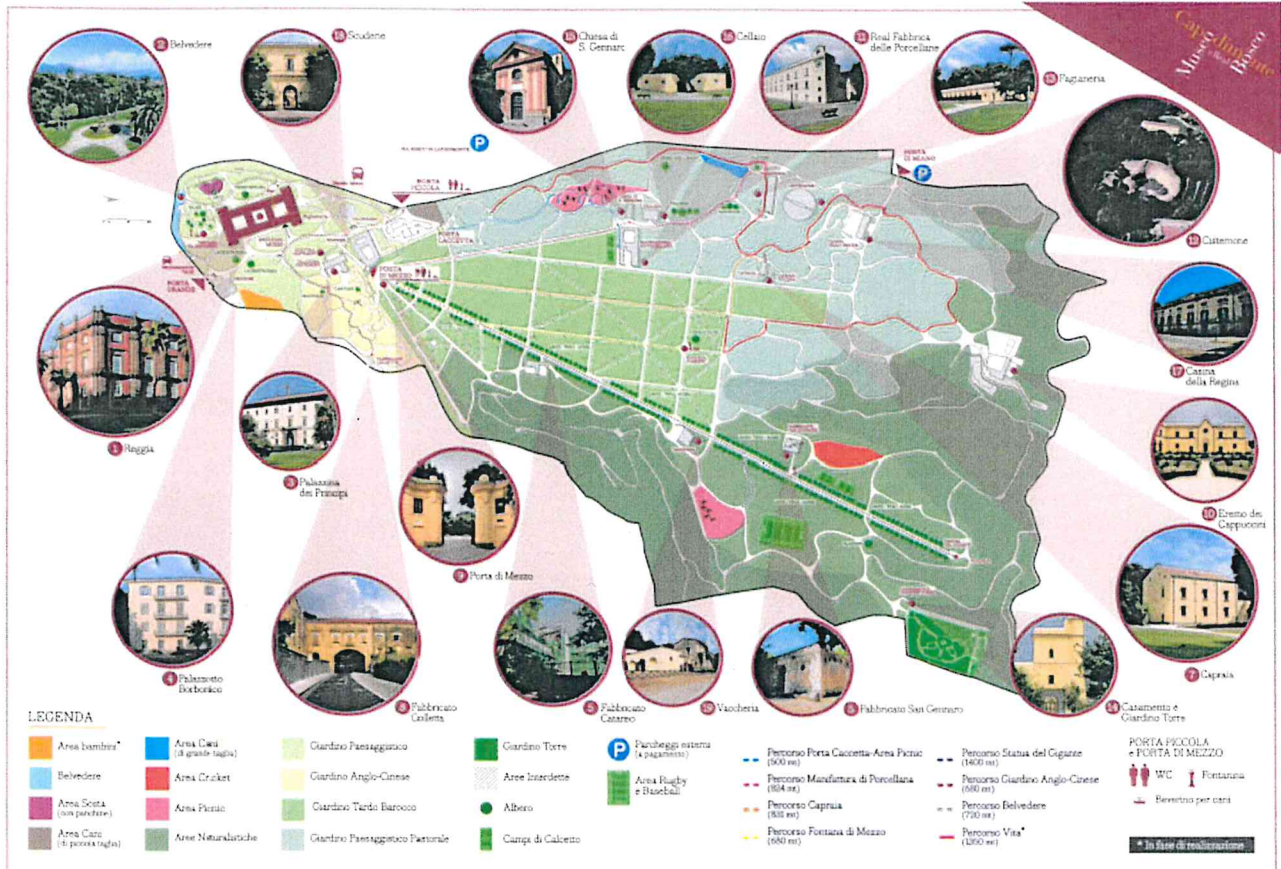




CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



<p>IL R.U.P. FUNZ. AMM.VO ROSARIA MAZZA</p> <p><i>Rozza</i></p>		<p>IL DIRETTORE DOTT. SYLVAIN BELLENGER</p>

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA (A.S.P. M.e.P.A), MEDIANTE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA NON ARMATA DA ESPLETARSI ALL'INTERNO DEL PARCO E DEL REAL BOSCO DI CAPODIMONTE.

CIG: 8888567587

DATA: **01 SET. 2021**

GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA (A.S.P. M.e.PA), MEDIANTE OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRIENNALE DI VIGILANZA NON ARMATA DA ESPLETARSI ALL'INTERNO DEL PARCO E DEL BOSCO DEL MUSEO DI CAPODIMONTE.

CIG: 8888567587

1. Porta Grande e Palazzotto
2. Porta Piccola e parcheggio
3. Porta di Mezzo e Bosco
4. Parco e Belvedere



Art. 1 - Definizioni

- **Complesso:** Il complesso di Capodimonte, con sede a Napoli, Via Miano n. 2, situato sulla sommità dell'omonima collina ha un'estensione di 134 ettari di giardini storici e boschivi, recintati da oltre sei chilometri di muro di cinta. All'interno di esso è situato il Museo, costituito dalla Reggia, un palazzo di tre piani, di una superficie complessiva di oltre 14.000 mq, con 130 sale che, insieme ai depositi, ospitano 47.000 opere d'arte.
- **Bosco:** indica il Real Bosco di Capodimonte, a partire da Porta di Mezzo, il quale fa parte del Complesso del Museo e Real Bosco Capodimonte;
- **Parco:** indica il Parco e il Belvedere, aree limitrofe alla Reggia, il quale fa parte del Complesso del Museo e Real Bosco Capodimonte,
- **Stazione appaltante:** il Museo e Real bosco di Capodimonte, con sede in Napoli, Via Miano, 2 – 80131 Napoli, nella persona del rappresentante legale, dott. Sylvain Bellenger.
- **Responsabile Unico del Procedimento:** Funz. Amm.vo Rosaria Mazza.
- **Appaltatore:** indica il soggetto risultato aggiudicatario definitivo della procedura di affidamento
- **Gestore del Servizio:** indica il soggetto designato dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione e dei rapporti con il Museo
- **Capitolato:** indica il presente capitolato speciale d'appalto
- **Codice dei Contratti o Codice:** indica il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.
- **Contratto:** indica il contratto di appalto stipulato tra la stazione appaltante e l'Appaltatore.

Art. 2 – Norme di riferimento

Nell'esecuzione dell'appalto, l'Affidatario si obbliga ad osservare sia le disposizioni contenute nel presente Capitolato e negli altri documenti di gara sia la normativa di riferimento di seguito elencata:

- il Codice dei Contratti;
- linee guida di attuazione dell'ANAC;
- il Codice Civile in quanto applicabile;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- le condizioni normative e retributive previste dal CCNL del settore di riferimento.

Art. 3 - Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di vigilanza non armata presso il Real Bosco e il Parco del complesso museale di Capodimonte.

In particolare, l'attività oggetto del presente appalto concerne i servizi:

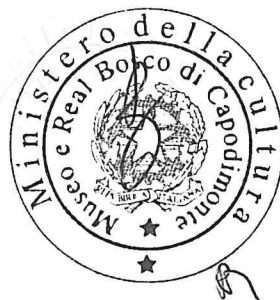
- accoglienza, informazioni e supporto al pubblico;
- vigilanza delle aree esterne aperte al pubblico sopra menzionate.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità e le condizioni previste nel presente Capitolato e negli ulteriori atti posti a base di gara.

L'affidatario dovrà effettuare il servizio nei giorni e negli orari indicati nelle tabelle riportate di seguito, e nell'elaborato tabella operativa del personale, salvo differenti disposizioni dettate dalla Direzione del Museo e comunque senza arrecare ostacolo, intralcio e disfunzioni di qualsiasi natura alle attività museali.

PARCO MUSEO DI CAPODIMONTE			
MESI DA GENNAIO A DICEMBRE			
Giorno	Orario di Lavoro	N. Risorse	Risorse aggiuntive sabato, domenica e festivi
Lunedì	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///
Martedì	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///
Mercoledì	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///
Giovedì	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///
Venerdì	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///
Sabato	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///
Domenica e Festivi	dalle 09.15 alle 19.15 - 10 ore	n. 6 Unità - Liv F.	///

REAL BOSCO DI CAPODIMONTE			
MESI DI GENNAIO – NOVEMBRE E DICEMBRE			
Giorno	Orario di Lavoro	N. Risorse	Risorse aggiuntive sabato, domenica e festivi
Lunedì	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Martedì	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Mercoledì	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Giovedì	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Venerdì	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Sabato	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	n. 4 Unità - Liv F.
Domenica e Festivi	dalle 09.15 alle 17.00 - 8,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	n. 4 Unità - Liv F.
REAL BOSCO DI CAPODIMONTE			
MESE DI FEBBRAIO			
Giorno	Orario di Lavoro	N. Risorse	Risorse aggiuntive sabato, domenica e festivi
Lunedì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Martedì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Mercoledì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Giovedì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Venerdì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Sabato	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	n. 4 Unità - Liv F.
Domenica e Festivi	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	n. 4 Unità - Liv F.



REAL BOSCO DI CAPODIMONTE			
MESE DI MARZO			
Giorno	Orario di Lavoro	N. Risorse	Risorse aggiuntive sabato, domenica e festivi
Lunedì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Martedì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Mercoledì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Giovedì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Venerdì	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	///
Sabato	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	n. 8 Unità - Liv F.
Domenica e Festivi	dalle 09.15 alle 18.00 - 9,75 ore	n. 8 Unità - Liv F.	n. 8 Unità - Liv F.
REAL BOSCO DI CAPODIMONTE			
MESI DI APRILE – MAGGIO – SETTEMBRE - OTTOBRE			
Giorno	Orario di Lavoro	N. Risorse	Risorse aggiuntive sabato, domenica e festivi
Lunedì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	///
Martedì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	///
Mercoledì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	///
Giovedì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	///
Venerdì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	///
Sabato	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	n. 8 Unità - Liv F.
Domenica e Festivi	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 10 Unità - Liv F.	n. 8 Unità - Liv F.



REAL BOSCO DI CAPODIMONTE			
MESI GIUGNO – LUGLIO - AGOSTO			
Giorno	Orario di Lavoro	N. Risorse	Risorse aggiuntive sabato, domenica e festivi
Lunedì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	///
Martedì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	///
Mercoledì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	///
Giovedì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	///
Venerdì	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	///
Sabato	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	n. 8 Unità - Liv F.
Domenica e Festivi	dalle 09.15 alle 19.30 - 10,25 ore	n. 12 Unità - Liv F.	n. 8 Unità - Liv F.

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.

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

Art. 4 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è di 36 (trentasei) mesi naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Art. 5 – Prezzi dell'appalto

La base d'asta per il presente appalto è pari a **€. 2.573.554,04 (dicesi euro duemilionicinquecentosettantatremilacinquecentocinquantaquattro/04) al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge**, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze stimati in complessivi **€. 41.247,48 (dicesi euro**

quarantunomiladuecentoquarantasette/48).

L'importo è calcolato considerando le tabelle del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che riportano il costo orario per personale di Livello F "Servizio Fiduciario". Sono state, inoltre, previste le maggiorazioni ai sensi del CCNL per i Dipendenti degli Istituti e Aziende di Vigilanza Privata, Investigazioni e Servizi Fiduciari, 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 in sede di Offerta Economica redatta e presentata secondo quanto previsto 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 necessarie 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 6.

Art. 6 – 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, o eventuale sospensione totale del servizio, pertanto, la Direzione del Museo potrà 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 feriali sia per servizio in giorno festivo sarà calcolato sulla base di quanto indicato nell'offerta economica.

Art. 7 – Organizzazione del servizio

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 5 (cinque) 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, e-mail peo e pec 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 attraverso report periodici;
- redigere la contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;
- 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. 8 – 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 sicurezza del complesso museale e deve essere svolto con un livello qualitativo e professionale adeguato.

8.1- Operazioni giorni feriali

Il servizio viene svolto presso il parco e Real Bosco di Capodimonte dal lunedì al venerdì secondo le seguenti modalità:

- vigilanza sui beni naturali e architettonici per prevenire eventuali danni ai predetti;
- controllo degli accessi secondo le vigenti disposizioni interne;
- ispezione a fine turno dell'area presidiata;
- segnalazione di ogni condizione di anomalia e/o potenziale pericolo, richiedendo, se necessario, l'intervento delle forze dell'ordine pubblico o del pubblico soccorso.

Per l'esecuzione delle operazioni richieste devono prevedersi le unità di personale indicate nelle tabelle di cui all'art. 3 del presente capitolato e nell'elaborato "Tabella operativa personale".

8.2 - Operazioni sabati, domeniche e festivi

Il servizio dovrà essere svolto presso il parco e Real Bosco di Capodimonte anche nei giorni di sabato, domeniche e durante i giorni di festività nazionali e di festività religiose cattoliche, fatta salva la giornata di lunedì in albis, giornata durante la quale il complesso è chiuso, secondo le seguenti modalità:

- vigilanza sui beni naturali e architettonici per prevenire eventuali danni ai predetti;
- controllo degli accessi secondo le vigenti disposizioni interne;

- ispezione a fine turno dell'area presidiata;
- segnalazione di ogni condizione di anomalia e/o potenziale pericolo, richiedendo, se necessario, l'intervento delle forze dell'ordine pubblico o del pubblico soccorso.

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) Lunedì di Pasqua (lunedì in albis);
- 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.

Per l'esecuzione delle operazioni richieste devono prevedersi le unità di personale indicate nelle tabelle di cui all'art. 3 del presente capitolato e nell'elaborato “Tabella operativa personale”.

Art. 9 - Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale

Il personale addetto al servizio 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 tutta la documentazione necessaria relativa all'assunzione e al pagamento del personale dipendente nonché 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 appaltatrice 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.

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. 9.1 – 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 di seguito i dati relativi alle unità di personale attualmente impiegato:

Elenco del Personale				
Numero Totale Dipendenti = 19				
Operatore	Tipologia contratto	Ore settimanali	Data di assunzione	Livello di inquadramento
1	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
2	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
3	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
4	Fiduciari Anpit Cisl 456	40	10/05/2021	2
5	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
6	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
7	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
8	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
9	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
10	Fiduciari Anpit Cisl 456	40	10/05/2021	2
11	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
12	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
13	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
14	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	10/05/2021	1
15	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	13/05/2021	1
16	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	15/05/2021	1
17	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	03/07/2021	1
18	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	03/07/2021	1
19	Fiduciari Anpit Cisl 456	45	29/07/2021	1

Art. 10 - Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni di legge, regolamenti, provvedimenti amministrativi posti a tutela della sicurezza dei lavoratori.

Il Museo ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito "D.U.V.") determinando i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, a seguito dell'aggiudicazione definitiva l'Appaltatore è tenuto, previa ricognizione dei luoghi, a produrre proprio D.U.V.R.I. contenente le procedure di sicurezza in base alle quali il Museo aggiornerà il D.V.R. che costituirà parte integrante del Contratto di appalto. Il D.V.R. 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. 11 – Oneri dell'Appaltatore

L'Appaltatore esegue il servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel progetto di servizio, 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 materiali necessarie 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 dotare il personale dipendente di un tesserino di riconoscimento contenente la fotografia formato tessera, 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. 25 del presente Capitolato.

Art. 12 – 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. 13 – Obblighi del personale addetto al Servizio

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare ad un referente del Museo 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 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 interno 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.

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 inadeguato 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 pec (posta elettronica certificata).

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 eventuali ulteriori 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.

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 a quelle appositamente emanate a carico del personale dell'Appaltatore.

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. 14 – 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 ed attrezzature, adeguati al servizio da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

Tra i criteri di valutazione posti a base dell'affidamento del servizio oggetto del presente capitolato è previsto che l'operatore economico affidatario, al fine di vedersi assegnato il punteggio di riferimento di cui al parametro W.2b2 della tabella di valutazione, metta a disposizione del proprio personale dipendente macchine elettriche tipo gol car che abbiano tra le caratteristiche principali la dotazione:

1. di cassetta di primo soccorso, completa dei prodotti sanitari necessari, che dovrà essere costantemente revisionata ed integrata all'occorrenza dei prodotti esauriti e/o scaduti;
2. attrezzatura necessaria per prestare soccorso in caso di incendio quali a titolo di esempio estintori, guanti protettivi, caschetti di protezione, maschere protettive, coperta antifiama, megafono etc.

A bordo di ogni singolo veicolo su menzionato dovrà sempre essere presente almeno un dipendente in possesso dei corsi di formazione necessari alla gestione delle emergenze di primo soccorso e antincendio rischio alto, guardia fuochi per vigilanza attiva, si precisa inoltre che la dotazione di tali veicoli dovrà essere assicurata per tutta la durata di espletamento del servizio e dovrà essere garantita l'immediata sostituzione di veicoli guasti o in manutenzione ordinaria e straordinaria.

Il personale addetto alla guida dei veicoli elettrici dovrà rispettare le norme di comportamento di cui al regolamento del Museo e Real Bosco di Capodimonte, con particolare riferimento alle disposizioni dettate in materia di circolazione all'interno del parco e del Real Bosco di cui all'art. 4 del predetto regolamento, rispettando i limiti di velocità e facendo particolare attenzione ai fruitori del sito.

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 mantenerle in modo tale da garantire l'identico stato di conservazione delle stesse.

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. 25.

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 (dicesi euro unmilione cinquecentomila/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 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. 21– Modalità di pagamento

Il pagamento sarà effettuato mediante canoni mensili 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 prima della firma del contratto di affidamento del servizio e a fornire 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.

Qualsiasi dato personale e/o di natura sensibile riportato nell'ambito del presente affidamento sarà trattato secondo le norme previste dal Reg. UE 2016/679, più specificatamente gli artt. 6 e ss. Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore del Museo e Real Bosco di Capodimonte, nominato con Decreto n. 252 del MIBAC del 24/05/2018; qualsivoglia richiesta, inerente il predetto trattamento dei dati dovrà, essere inviata al seguente indirizzo: mu.cap.privacy@beniculturali.it.

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'energia elettrica;
- la messa a disposizione dell'Appaltatore di locali da adibire a magazzinaggio delle attrezzature e dei beni necessari per lo svolgimento del servizio. 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;

- Documento Unico di Valutazione dei Rischi per Interferenze (D.U.V.).

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 (dicesi euro cento/00);
- per assenza superiore a 2 ore o per ogni giornata intera verrà applicata una penale pari a €. 250,00 dicesi euro (duecentocinquanta/00);
- eventuali danneggiamenti comporterà l'addebito dei costi di ripristino.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal referente del Museo 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.

Ad ogni modo, le penalità applicate per la mancata esecuzione e ritardo nella prestazione del servizio a carico dell'Impresa, saranno pari all'1% sul valore dell'ammontare netto contrattuale, oltre i maggiori oneri per affidamento a terzi fino da determinare in relazione all'entità delle

conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10% di detto ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penali potrà avvenire mediante trattenute sui pagamenti di spettanza dell'Impresa.

In caso di qualunque inadempienza, sia essa definitiva o di semplice ritardo, il Committente, oltre all'applicazione delle penali previste, si riserva la facoltà di far eseguire la prestazione ad altro operatore economico, i cui costi sostenuti verranno addebitati per l'intero all'Impresa inadempiente.

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 – subappalto e divieto di cessione del contratto

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

Nel rispetto delle disposizioni dell'art. 49 del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, fino al 31 ottobre 2021, in deroga all'articolo 105, commi 2 e 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto di lavori, servizi o forniture. È pertanto abrogato l'articolo 1, comma 18, primo periodo, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti. Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Si applicano le disposizioni previste dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77.

Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente disciplinare si applicherà la normativa di riferimento vigente in materia di subappalto.

I subappaltatori devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio D.G.U.E., da compilare nelle parti pertinenti. Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta l'esclusione del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

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 all'art. 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.

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 interessati a presentare l'offerta alla gara possono richiedere chiarimenti o di poter effettuare il sopralluogo **obbligatorio secondo le modalità indicate nel disciplinare di gara.**

Art. 31 – Foro competente

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

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, nonché alla peo del R.U.P., funzionario Amministrativo Rosaria Mazza, rosaria.mazza@beniculturali.it.

Il Responsabile Unico del Procedimento

Funz. Amm. *Rosaria Mazza*



Il Direttore del Museo e Real Bosco di Capodimonte
dott. Sylvain Bellenger

