

## **CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE**

**Procedura aperta  
per l'affidamento in appalto del servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione,  
derattizzazione, disinfestazione e deodorizzazione  
nelle sedi della Fondazione Musei Civici di Venezia  
CIG: 95049916B4**

### **Sommario**

CAPO 1 – NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO	5
Premessa	5
Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO	5
Art. 2. DURATA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO	6
Art. 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON LA FONDAZIONE	7
Art. 3.1. Nomina del Gestore del Servizio	7
Art. 3.2. Direttore dell'Esecuzione del Contratto ("D.E.C.")	8
Art. 3.3. Nomina del Supervisore	8
Art. 3.4. Predisposizione del "PORTALE DI INTERFACCIA", del "SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE" e dei flussi informativi	8
Art. 3.4.1. Portale di interfaccia	9
Art. 3.4.2. Calendario attività periodiche	10
Art. 3.4.3. Sistema di rilevazione presenze	10
Art. 4. ONERI DELL'APPALTATORE, RISORSE STRUMENTALI E PERSONALE	11
Art. 4.1. Caratteristiche del personale	12
Art. 4.2. Doveri del personale e regole di comportamento	12
Art. 4.3. Obblighi dell'Appaltatore in materia di Sicurezza	15
Art. 4.4. Gestione della sicurezza	16
Art. 4.5. DUVRI - Documento di valutazione dei rischi interferenziali	16
Art. 4.6. Obblighi dell'Appaltatore verso il personale	16

Art. 5. ORARI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	17
Art. 6. MEZZI, ATTREZZATURE E PRODOTTI	17
Art. 7. TRASPORTO E SCARICO	19
Art. 8. DESCRIZIONE SERVIZI IN APPALTO	19
Art. 8.1. Gestione raccolta rifiuti	19
Art. 8.2. Pulitura tappeti, moquette, stuoie e corsie	20
Art. 8.3. Mantenimento cortili e aree esterne	20
Art. 8.4. Asportazione del sale	20
Art. 8.5. Spolveratura a secco lampadari	21
Art. 8.6. Sanificazione davanzali e inferriate	21
Art. 8.7. Sanificazione punti di contatto	21
Art. 8.8. Pulizia e igienizzazione ascensori	21
Art. 8.9. Pulizia vetri	21
Art. 8.10. Pulizia delle vetrine espositive e allestimenti	21
Art. 8.11. Pulizia arredi	22
Art. 8.12. Presidi toilette e ripassi	22
Art. 8.13. Igienizzazione, disinfezione e deodorizzazione WC	22
Art. 8.14. Pulizia spazi attivi	23
Art. 8.15. Pulizia spazi non attivi	23
Art. 8.16. Scale e percorsi di servizio (scale antincendio)	23
Art. 8.17. Pulizie Padiglione Cygnus	23
Art. 8.18. Edificio Abate Zanetti	23
Art. 8.19. Torre dell'orologio	24
Art. 9. SERVIZI DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE	24
Art. 9.1. Derattizzazione	24
Art. 9.2. Disinfestazione	24
Art. 10. FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO	25

Art. 10.1. Forniture e materiali speciali	26
Art. 11. SANIFICAZIONI STRAORDINARIE PER LA PREVENZIONE DELLA CONTAMINAZIONE DA COVID-19	26
Art. 12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI	26
Art. 13. DISPONIBILITA' E UTILIZZO LOCALI DI SERVIZIO	27
Art. 14. INTERVENTI ULTERIORI - MONTE ORE A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE	28
Art. 15. INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO E DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO	28
Art. 16. DOCUMENTI ALLEGATI AL CONTRATTO	28
Art. 17. MODIFICHE DELL'OPERATORE ECONOMICO APPALTATORE	29
CAPO 3 - TERMINI PER L'ESECUZIONE	30
Art. 18. AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	30
Art. 19. MODIFICA DEL CONTRATTO - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI - NUOVI PREZZI	30
Art. 20. PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI STRAORDINARI E AGGIUNTIVI	31
Art. 21. SOSPENSIONE DEL CONTRATTO	32
Art. 22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA	32
Art. 23. CONTINUITA' DEL SERVIZIO	33
Art. 24. COORDINAMENTO CON ALTRE DITTE	34
Art. 25. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO, INADEMPIMENTI E PENALI.	34
Art. 25.1. Penali specifiche	35
CAPO 4 - CONTABILIZZAZIONE DEI SERVIZI	40
Art. 26. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO / FATTURAZIONE	40
Art. 27. ANTICIPAZIONE DEL PREZZO	41
Art. 28. PAGAMENTI	41
Art. 29. FORMALITA' E ADEMPIMENTI AI QUALI SONO SUBORDINATI I PAGAMENTI	42
Art. 30. REVISIONE PREZZI E ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO	42

Art. 31. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI	42
CAPO 6 - CAUZIONI E GARANZIE	43
Art. 32. CAUZIONE PROVVISORIA	43
Art. 33. GARANZIA DEFINITIVA	43
Art. 34. OBBLIGHI ASSICURATIVI A CARICO DELL'APPALTATORE	43
Art. 35. ESECUZIONE IN DANNO	43
Art. 36. CLAUSOLA SOCIALE	43
CAPO 7 - DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO	44
Art. 37. SUBAPPALTO	44
Art. 38. RECESSO DAL CONTRATTO:	44
Art. 39. PROPRIETÀ DEI DATI	44
CAPO 8 - NORME FINALI	44
Art. 40. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	44
Art. 41. SPESE DI CONTRATTO	45
Art. 43. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	45
Art. 44. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE	46
Art. 45. DISPOSIZIONI FINALI	46

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### CAPO 1 – NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

#### Premessa

La Fondazione Musei Civici di Venezia (di seguito “**Fondazione**” e/o “**Stazione Appaltante**”), costituita con Deliberazione di Consiglio Comunale di Venezia n° 25 del 03.03.2008, ha lo scopo di tutelare, conservare, promuovere, valorizzare e gestire il patrimonio culturale dei Musei Civici di Venezia, quali strutture permanenti che acquisiscono, conservano, ordinano ed espongono beni culturali per finalità di educazione e di studio, garantendone la pubblica fruizione e l'apertura al pubblico.

Le sedi di competenza della Fondazione (in seguito, le “**Sedi**” e ciascuna singolarmente la “**Sede**”) sono:

1. PALAZZO DUCALE – PALAZZO DELLE PRIGIONI NUOVE - San Marco 1
2. MUSEO CORRER - San Marco 52
3. TORRE DELL'OROLOGIO - Piazza San Marco
4. CA' REZZONICO - Dorsoduro 3136
5. WOLF FERRARI - Dorsoduro 3139
6. CA' PESARO - Santa Croce 2076
7. MUSEO DI STORIA NATURALE - Santa Croce 1730
8. MUSEO DI PALAZZO MOCENIGO - Santa Croce 1992
9. APPARTAMENTI MOCENIGO - Santa Croce 1991/1993
10. CASA DI CARLO GOLDONI - San Polo 2974
11. MUSEO DEL VETRO DI MURANO - Fondamenta Giustinian 8
12. MUSEO DEL MERLETTO DI BURANO - Piazza Galuppi 187
13. MUSEO FORTUNY - San Marco 3958
14. PADIGLIONE CYGNUS - Parco Vega - Marghera - Via delle Industrie
15. SCUOLA ABATE ZANETTI - Calle Briati 8b - Murano
16. DEPOSITO MARMI - Santa Giustina Castello 2841/A

#### Art. 1. OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il presente capitolato (il “**Capitolato**”) ha per oggetto i servizi di pulizia, sanificazione, disinfezione, derattizzazione, disinfestazione e deodorizzazione necessari a garantire il massimo livello di pulizia e igiene presso le strutture museali ed amministrative della Fondazione, con particolare attenzione alla prevenzione della diffusione e trasmissione delle malattie infettive (quali ad esempio SARS-CoV-2).
2. In tutti i casi nei quali nel presente Capitolato, nel contratto di appalto (il “**Contratto**”) e in ogni altro atto del procedimento sono utilizzate le parole “Documentazione di gara” si intendono il bando di gara, il Disciplinare di gara e i relativi allegati.
3. I servizi di cui al Contratto devono essere svolti secondo le modalità previste dal Capitolato e dagli altri documenti di gara. Le prestazioni richieste insistono su beni vincolati ai sensi del Codice dei Beni Culturali, Decreto legislativo 42/2004.
4. Tali servizi comprendono l'esecuzione delle operazioni di pulizia, sanificazione e disinfezione di tutti gli elementi elencati di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - pavimenti di qualsiasi tipo e materiale siano costituiti, (compresi tappeti, moquette e corsie);

- cortili, scale, rampe, interne ed esterne, compresi: corrimano, ringhiere, nicchie (anche nelle parti non in vista);
- pilastri, divisori fissi e mobili, porte e sovra-porte, stipiti, zoccolature, paratie per l'acqua alta;
- terrazze, balconi, poggioli, logge, finestre con inferriate, davanzali, balaustre, dissuasori anti-piccione;
- tapparelle, serrande ed imposte varie, veneziane e similari;
- finestre e porte-finestre (interni ed esterni), maniglie, infissi e serramenti interni ed esterni, bacheche, vetri, vetrine e specchi (non storici) di qualunque tipo ed in qualsiasi ubicazione;
- cestini, bidoni, cassoni portarifiuti, punti di raccolta rifiuti;
- elementi igienico - sanitari, piastrelle, dispenser del sapone, della carta e del gel igienizzante;
- segnaletica museale e di sicurezza, di qualsiasi materiale;
- corpi illuminanti, punti elettrici, lampadine spia, lampadari (non storici);
- radiatori ed altri corpi riscaldanti, condizionatori, pale refrigeranti;
- ascensori, montacarichi e grate di protezione;
- mobili, compresi gli elementi e i contenitori dei guardaroba, scaffalature con libri, arredamento museale (non storico);
- attrezzature museali (purché spente e non in esercizio), in qualsiasi posto collocate.

## Art. 2. DURATA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO

1. La durata dell'appalto è di anni 3 a decorrere dalla data di stipula del Contratto.
2. Il valore stimato dell'appalto, al netto dell'IVA, è quantificato in:

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	<b>Servizi di pulizia</b>	<b>90910000-9</b>	P	€ 4.313.917,36
2	<b>Servizi di disinfezione e disinfestazione</b>	<b>90921000-9</b>	S	€ 60.000,00
A) <b>Importo totale soggetto a ribasso</b>				€ 4.373.917,36
B) <b>Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso</b>				€ 11.752,86
<b>A) + B) Importo complessivo a base di gara</b>				<b>€ 4.385.670,22</b>

3. La durata del Contratto, in corso di esecuzione, può essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell' art. 106, comma 11 del Codice dei contratti pubblici (in seguito, anche, "**Codice dei Contratti**"). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione

delle prestazioni oggetto del Contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

### **Art. 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON LA FONDAZIONE**

1. L'Appaltatore deve eleggere domicilio dove si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini e ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal Contratto. Ogni variazione del domicilio deve essere tempestivamente notificata alla Stazione Appaltante.
2. Nell'ambito del rapporto contrattuale tra la Fondazione e l'Appaltatore, la struttura organizzativa deve essere definita in modo da garantire adeguata efficienza ed efficacia gestionale, qualità e tempi di esecuzione delle attività. E' vincolante a questo proposito la struttura organizzativa proposta dall'Appaltatore nell'Offerta Tecnica inserita in gara.
3. L'Appaltatore deve assicurare l'immediata operatività in caso di variazioni del servizio richieste dalla Fondazione e/o dovute ad emergenze.
4. L'Appaltatore deve inoltre garantire la puntualità delle procedure amministrative, quali ad esempio l'aggiornamento dati nel portale di interfaccia e l'invio dei preventivi e dei consuntivi, anche al fine di favorire le attività di controllo e monitoraggio da parte della Fondazione;
5. Le procedure gestionali di cui ai seguenti punti, rappresentano un obbligo minimo inderogabile per l'Appaltatore.

#### **Art. 3.1. Nomina del Gestore del Servizio**

1. Nel rispetto di quanto previsto in Offerta Tecnica, l'Appaltatore deve individuare un'unica figura di riferimento per i rapporti con la Fondazione, definito Gestore del Servizio (d'ora in avanti "G.d.S"), con facoltà di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal Contratto. Tale figura sarà unica anche in caso di Appaltatore associato o consorziato. Ogni previsione diversa o contraria, anche se prevista in Offerta Tecnica, sarà nulla.
2. Il G.d.S. ha la piena rappresentanza dell'Appaltatore e in quanto tale deve controfirmare i documenti amministrativi e contabili. Tale figura, che ha il compito di interfaccia unica con la Fondazione, deve essere dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti del Contratto e per il conseguimento degli obiettivi qualitativi relativi allo svolgimento delle attività previste.
3. Al G.d.S. sono delegate le funzioni di gestione e programmazione:
  - organizzazione e coordinamento di tutte le attività e le risorse previste nel Contratto;
  - gestione di richieste e segnalazioni pervenute dalla Fondazione;
  - analisi delle esigenze e formulazione di preventivi/proposte di intervento;
  - raccolta e trasmissione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
  - redazione e controllo della contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;
  - negoziazione e accettazione delle variazioni del servizio.
4. Il G.d.S. deve dare risposta alle richieste inviate tramite mail dalla Stazione Appaltante entro 3 giorni lavorativi.
5. La sostituzione del G.d.S. in corso di esecuzione del Contratto deve rispettare quantomeno i livelli di professionalità e qualifica riconosciuti e valutati in Offerta Tecnica.

**Art. 3.2. Direttore dell'Esecuzione del Contratto ("D.E.C.")**

1. La Fondazione individua il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (d'ora in avanti "D.E.C."), ovvero il responsabile unico dei rapporti con l'Appaltatore.
2. Il D.E.C. svolge il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del Contratto stipulato dalla Stazione Appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.
3. Per la migliore gestione del Contratto, il G.d.S. e il D.E.C. organizzano di comune accordo incontri periodici finalizzati alla verifica della corretta esecuzione del servizio e del rispetto delle prescrizioni contenute nel Capitolato. Qualora l'esito di tali incontri comporti l'individuazione di particolari modifiche organizzativo/procedurali o abbia dei riflessi economici, sono redatti appositi verbali. Il contenuto dei verbali è inserito nel portale di interfaccia destinato ai flussi di comunicazione tra la Fondazione e l'Appaltatore, per il successivo monitoraggio della corretta esecuzione di quanto concordato tra le parti.

**Art. 3.3. Nomina del Supervisore**

1. Nel rispetto di quanto previsto in Offerta Tecnica l'Appaltatore deve individuare il nominativo di un supervisore, con il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo a problemi o altre specifiche esigenze espresse dalla Fondazione relativamente all'aspetto operativo dei servizi oggetto del presente appalto (il "Supervisore").
2. Tale figura sarà unica anche in caso di Appaltatore associato o consorziato. Ogni previsione diversa o contraria, anche se prevista in Offerta Tecnica, sarà nulla.
3. Il Supervisore è l'unico riferimento per il personale dell'Appaltatore, che non deve eseguire o concordare interventi su richiesta diretta di altre figure interne alla Fondazione o di altre imprese in appalto, se non nei casi di emergenza previsti dal presente Capitolato.
4. Il Supervisore deve garantire la reperibilità telefonica H24 e la presenza fisica durante le fasce orarie di espletamento del servizio.
5. Sarà ammessa una tolleranza di 2 ore nella risposta.
6. Il periodo di reperibilità ed il numero telefonico del Supervisore devono essere depositati presso l'ufficio del D.E.C. del Contratto.
7. L'Appaltatore si impegna a comunicare il nominativo di un sostituto, in caso di assenza o impedimento del Supervisore nominato.
8. Funzione del Supervisore è quella di controllare e di far osservare regolarmente a tutto il personale impiegato le funzioni, i compiti e gli orari di presenza prestabiliti in tutte le Sedi.
9. Nel caso il Supervisore risulti irreperibile e se ne dovesse presentare la necessità, la Fondazione ha facoltà di distaccare dal servizio programmato ordinario gli operatori presenti, per risolvere situazioni di carattere straordinario ed urgente.

**Art. 3.4. Predisposizione del "PORTALE DI INTERFACCIA", del "SISTEMA DI RILEVAZIONE PRESENZE" e dei flussi informativi**

1. Il flusso informativo tra la Fondazione e l'Appaltatore sarà gestito tramite il portale di servizio (il "Portale di Interfaccia") proposto dall'Appaltatore in Offerta Tecnica e messo a disposizione della Stazione Appaltante senza costi aggiuntivi rispetto all'Offerta economica di gara.
2. L'Appaltatore tramite il Portale di Interfaccia deve costantemente tracciare e rendere disponibili le informazioni relative alla gestione del servizio.



3. L'Appaltatore deve provvedere puntualmente al caricamento sul Portale di Interfaccia di adeguata reportistica, dove siano evidenziate tutte le informazioni relative agli aspetti economici, prestazionali e di programmazione delle attività.
4. L'Appaltatore deve garantire nel corso della durata del Contratto l'aggiornamento continuo del database all'interno del Portale di Interfaccia, tramite l'invio dei flussi informativi relativi al servizio.
5. Il contenuto dell'Offerta Tecnica relativo alle specifiche tecniche e di funzionamento del Portale di Interfaccia e dei sistemi ad esso collegati, è vincolante.

#### **Art. 3.4.1. Portale di interfaccia**

1. Il Portale di Interfaccia messo a disposizione dall'Appaltatore deve in ogni caso avere le seguenti caratteristiche minime e deve rispettare nei tempi di messa in opera e nelle modalità di realizzazione, quanto descritto nel presente articolo:
  - a) Il portale deve essere ultimato e reso disponibile entro 60 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio.
  - b) Devono essere assicurate alla Stazione Appaltante un minimo di 4 utenze personali ad accesso contemporaneo.
  - c) Devono essere predisposti i seguenti spazi di archiviazione e i relativi contenuti documentali:
    - archivio Documentazione Contrattuale: contratti, fideiussioni, Polizze, verbali, ecc.;
    - archivio Documentazione delle forniture, dei materiali, delle attrezzature e del materiale di consumo (Art.10), suddiviso per sede, completo di bolle di consegna, schede tecniche, certificazioni, funzioni d'uso ed etichette ambientali dei prodotti;
    - archivio Documentazione del personale in servizio: certificazioni, documenti d'identità, attestazioni di formazione, ecc.;
    - archivio Reportistica Turni di lavoro e composizione squadre pulizie ordinarie;
    - archivio Rapporti di esecuzione d'intervento.

Tale reportistica deve essere già presente sul Portale di Interfaccia al momento della consegna delle credenziali di accesso alla Fondazione e aggiornata entro 15 giorni solari dalla disponibilità della nuova documentazione, salvo la documentazione relativa al personale, che deve essere disponibile almeno due giorni prima dell'inizio del servizio degli addetti.

- Archivio contratti e fatture quietanzate dei Subappaltatori.

La documentazione relativa ai subappalti deve essere caricata non appena disponibile.

- Aggiornamento trimestrale su nuovi arredi, corredato di scheda tecnica (v. art. 13);
- rapporti semestrali quantità di materiale di consumo utilizzato, suddivisi per tipologia e destinazione;
- rapporti annuali quantità di prodotti detergenti utilizzati, suddivisi per tipologia e destinazione;

- report annuale che evidenzia l'attività svolta e i risultati complessivi raggiunti. Il rapporto deve contenere tutti i dati inerenti gli interventi eseguiti, sia ordinari che straordinari, le problematiche riscontrate e le soluzioni proposte miranti al miglioramento continuo del servizio erogato.

L'aggiornamento di tale reportistica deve avvenire entro la fine del mese successivo alla periodicità relativa.

- d) Devono essere predisposti uno o più calendari condivisi per la programmazione di:
- attività periodiche (v. art. 3.4.2);
  - consegna materiale di consumo;

I calendari devono essere muniti di sistemi di rilevamento e notifica delle modifiche del contenuto. Devono essere inoltre ricercabili per sede e per tipologia di attività.

2. L'Appaltatore può predisporre una sezione per l'inserimento, la gestione e l'archiviazione dei reclami e delle segnalazioni.
3. Deve essere sempre disponibile il download dei documenti e della reportistica in formato almeno pdf e laddove possibile, se le informazioni sono organizzate in modo tabellare, anche in formato xls o compatibile.

#### **Art. 3.4.2. Calendario attività periodiche**

1. L'Appaltatore deve mantenere aggiornato il programma annuale delle attività periodiche (lavaggio vetri, deodorizzazione, derattizzazione, disinfestazione, pulizia spazi attivi, lavaggio tappeti, moquette e tessili) inserito nel Portale di Interfaccia, indicando la data di svolgimento nell'apposito calendario, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato.
2. La Stazione Appaltante si riserva di valutare l'autorizzazione per l'utilizzo di attrezzature o strumentazioni proposte in fase di gara o di richiedere delle alternative se queste non dovessero essere consone agli ambienti, superfici o materiali da trattare.
3. Il programma deve riportare:
  - descrizione della singola attività;
  - ubicazione all'interno della Sede;
  - numero addetti e nominativi (se non tra quelli già registrati);
  - data e fascia oraria di esecuzione prevista.
4. La Fondazione può richiedere aggiustamenti e spostamenti nella programmazione al fine di coordinare al meglio il funzionamento delle Sedi.
5. La data e l'orario effettivi di realizzazione degli interventi devono essere comunque concordati precedentemente con il D.E.C. e con le Sedi interessate.
6. L'aggiornamento dello stato di avanzamento lavori nel calendario, deve essere effettuato entro 7 giorni lavorativi dalla data dell'intervento

#### **Art. 3.4.3. Sistema di rilevazione presenze**

1. Il Sistema di rilevazione presenze deve dialogare attraverso il Portale di Interfaccia per restituire alla Stazione Appaltante i report e le informazioni di cui al presente articolo, entro le 72 ore successive - senza indicazione del nominativo - affinché Fondazione possa

verificare il rispetto del Piano dell'Organizzazione del Personale e del Servizio (“POPS”) presentato in gara.

2. Le informazioni devono comunque essere visibili in formato non modificabile e deve essere sempre possibile il download di report giornalieri, settimanali e mensili.
3. Il sistema dei flussi e del rilevamento presenze deve essere già efficiente al momento della consegna delle credenziali di accesso al Portale di Interfaccia e deve consentire il mantenimento del controllo su:
  - numero addetti;
  - orario di svolgimento del servizio;
 sia per i servizi ordinari che per i servizi straordinari.
4. La valutazione da parte dell'Appaltatore della modalità di realizzazione del sistema di rilevazione delle presenze deve tenere conto della particolare conformazione degli immobili museali, tutti immobili vincolati e soggetti alla normativa sui Beni Culturali, della posizione in isola piuttosto che centro storico, e soprattutto, deve essere realizzabile con un minimo se non nullo impatto sugli immobili stessi. Fondazione può mettere a disposizione a questo proposito oltre alla connessione elettrica, la connessione wi-fi solo in alcune zone e non in tutte le Sedi (si veda a questo proposito l'Allegato 8)
5. Non saranno comunque concessi l'installazione di nuovi impianti o la modifica degli impianti preesistenti. Qualsiasi proposta in tal senso non sarà valutata con riferimento all'offerta tecnica.

#### **Art. 4. ONERI DELL'APPALTATORE, RISORSE STRUMENTALI E PERSONALE**

1. Le attività previste nel presente Capitolato saranno fornite dall'Appaltatore con propria organizzazione e senza alcun vincolo di dipendenza e/o subordinazione nei confronti della Fondazione.
2. Spetta all'Appaltatore l'onere, la responsabilità e l'organizzazione del personale e delle dotazioni strumentali necessarie per garantire la perfetta esecuzione del servizio, sempre nel rispetto dei livelli minimi richiesti e del POPS offerto in fase di gara.
3. L'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Fondazione al momento dell'avvio del Contratto i nominativi del personale incaricato. Per ogni addetto la Fondazione richiede copia del documento d'identità, attestati di formazione e sede di assegnazione di ciascun operatore.
4. L'Appaltatore deve richiedere con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi l'autorizzazione all'accesso delle squadre per interventi periodici programmati (o richiesti dalla Fondazione) e del personale amministrativo, di coordinamento o di controllo. Fornendo il nominativo e il documento d'identità di tutto il personale che deve accedere alle Sedi della Fondazione, specificando se si tratta di personale operativo.
5. L'Appaltatore è tenuto ad avvisare il D.E.C. di ogni nuova assunzione almeno 2 giorni lavorativi prima dell'entrata in servizio e contemporaneamente deve inserire nel portale: copia del documento di identità, attestati di formazione e sede di assegnazione di ciascun operatore.
6. Ogni interruzione di rapporto di lavoro deve essere immediatamente comunicata alla Fondazione per l'aggiornamento delle liste del personale autorizzato all'accesso nelle Sedi.
7. Tutto il personale deve presentarsi in servizio con congruo anticipo, al fine di essere operativo all'orario d'inizio del turno di lavoro, compatibilmente con le prescrizioni di sicurezza, relative alle modalità di entrata ed uscita, fornite dalla Fondazione.
8. la Fondazione non garantisce l'ingresso in orario diverso da quello di servizio concordato con l'Appaltatore.

9. L'Appaltatore deve garantire, per tutta la durata del contratto, la presenza costante del personale in quantità sufficiente al corretto espletamento del servizio, per il numero di ore minimo previsto dal POPS offerto in sede di gara, provvedendo con l'immediata sostituzione in caso di eventuali assenze.
10. Risulta vincolante, anche ai fini dell'applicazione di eventuali penali, l'organizzazione del personale e del servizio sulla base delle ore minime per Sede richieste dalla Fondazione.

#### **Art. 4.1. Caratteristiche del personale**

1. Il personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento deve essere:
  - in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione;
  - in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge;
  - sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dell'Appaltatore, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - provvisto di Dispositivi di Protezione Individuali (DPI), assegnati da parte del proprio Datore di Lavoro. Tali dispositivi devono essere adeguati alla tipologia delle attività oggetto del presente appalto;
  - munito di cartellino di riconoscimento contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, numero di matricola, corredato di fotografia formato tessera;
  - munito della divisa, completa di calzature. E' richiesta una divisa differenziata tra attività ordinaria ed eventi speciali. La divisa prescelta deve essere uniforme per tutte le Sedi comprese nell'appalto e preventivamente approvata dalla Fondazione. Il personale deve utilizzare i capi di abbigliamento forniti dall'Appaltatore, che siano adeguati alle condizioni climatiche e alle operazioni da eseguire.

#### **Art. 4.2. Doveri del personale e regole di comportamento**

1. Il personale deve:
  - presentarsi presso la sede lavorativa nel rispetto dell'orario previsto dal turno di servizio;
  - certificare la propria presenza tramite i mezzi di rilevamento elettronico indicati nell'offerta tecnica;
  - indossare l'uniforme in ordine e pulita, completa di cartellino di riconoscimento posizionato in evidenza;
  - avere un comportamento corretto, educato e rispettoso, attenendosi a quanto previsto nel Code of Practice, che verrà consegnato all'avvio del servizio;
  - consegnare immediatamente gli oggetti rinvenuti durante il servizio, qualunque ne sia il valore e lo stato, al Coordinatore del Servizio di Sorveglianza della Sede;
  - riporre il materiale igienico, quali scope, secchi, guanti e altro, negli appositi spazi/contenitori dopo l'uso e non lasciarlo in evidenza nelle sale o all'interno delle toilette;
  - utilizzare solo i prodotti, i materiali e le attrezzature forniti dall'Appaltatore;
  - collaborare con il personale addetto alla sorveglianza delle sale in caso di necessità ed urgenza;
  - seguire le indicazioni dei Coordinatori di Servizio e del personale addetto alle emergenze per il ripristino dei normali standard di visita a seguito di un'emergenza;
  - segnalare tempestivamente furti o danneggiamenti operati da terzi all'interno dei locali, senza prendere iniziative personali;

- segnalare tempestivamente eventuali anomalie che si verificassero durante il servizio;
  - mantenere la riservatezza assoluta su fatti o circostanze di cui possa essere messo a conoscenza, concernenti l'organizzazione o la sicurezza dei musei, compresi i turni di lavoro e la logistica delle Sedi;
  - spegnere le luci degli uffici in assenza di personale della Stazione Appaltante e sempre al termine del servizio;
  - chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;
  - chiudere l'erogazione di acqua alla fine di ogni utilizzo,
2. L'Appaltatore deve formare e informare il personale sulle modalità di gestione dei rifiuti, sull'utilizzo e conservazione dei prodotti di pulizia e sulle corrette procedure di dosaggio e diluizione, su come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali e sulla gestione rischi per la persona. Le procedure operative e la scelta dei prodotti devono essere conformi a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Ambiente del 29/01/2021 "Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento dei servizi di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti a uso civile sanitario e per i prodotti detergenti", purché compatibili con le esigenze di conservazione dei materiali e delle superfici da pulire.
  3. Nella esecuzione del servizio appaltato l'Appaltatore si assicura che le materie inquinanti di qualsiasi genere non vengano scaricate nella rete fognaria, che ogni eventuale residuo di lavorazione o rifiuto, che possa in qualche modo rientrare nel novero dei prodotti soggetti a regolamentazione particolare, venga trattato nel rispetto delle norme nazionali e regionali in materia.
  4. Il personale deve essere adeguatamente informato sul corretto uso degli strumenti negli ambienti museali in presenza di opere d'arte antiche e contemporanee, di arredi storici, tende e tappezzerie antiche o di pregio. Il suo operato deve essere sempre conforme alla salvaguardia di quanto conservato nelle sedi museali.
  5. Le operazioni di pulizia devono essere compatibili con la complessità degli allestimenti museali, senza alterarne la composizione.
  6. Durante le operazioni di pulizia della segnaletica museale il personale deve accertarsi di mantenere la collocazione originale, senza alterare le indicazioni dei percorsi e le descrizioni delle opere esposte.
  7. Durante l'espletamento del servizio il personale deve agire in maniera da salvaguardare il mantenimento delle temperature e del tasso di umidità all'interno delle sale. In particolare dove sono conservate opere d'arte, libri, manoscritti, strumenti digitali e tutto ciò che per tipologia di materiale e collocazione potrebbe subire danni da repentine variazioni ambientali.
  8. Al personale che presta servizio di presidio alle toilette, sia durante l'attività ordinaria, sia durante gli eventi speciali, si richiede presenza costante, ordine e decoro nell'abbigliamento, particolare attenzione alle esigenze dell'utenza di tutte le nazionalità, capacità di dare indicazioni in maniera chiara ed educata. Gli addetti devono essere inoltre in grado di relazionarsi in modo appropriato ai soggetti con disabilità; manifestando disponibilità a fornire supporto in caso di problematiche motorie o fisiche dell'utente. Nel caso in cui il personale ne ravvedesse la necessità può contattare il personale museale per fornire all'utente maggiore assistenza.
  9. Si chiede inoltre la collaborazione del personale nel prestare attenzione ad eventuali alterazioni delle sale e degli oggetti esposti, quali, a titolo esemplificativo, presenza di polvere dovuta ai tarsi, danneggiamenti degli arredi, scritte vandaliche, infestazioni di insetti e di segnalarle immediatamente ai Coordinatori delle Emergenze presenti nella sede.

10. E' vietato:

- manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà della Fondazione;
  - spostare i presidi antincendio e la cartellonistica di sicurezza presenti nelle sedi;
  - bloccare le porte tagliafuoco e di emergenza con cunei o altri oggetti;
  - usare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura;
  - invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi;
  - utilizzare il proprio telefono se non per esigenze strettamente legate al servizio;
  - allontanarsi ingiustificatamente dalla postazione di servizio;
  - prolungare la propria presenza oltre l'orario di lavoro;
  - accettare compensi o regalie;
  - utilizzare attrezzature e prodotti che non siano forniti dall'Appaltatore e precedentemente autorizzati dalla Fondazione;
  - fumare all'interno di tutti i locali e dove ne è fatto esplicito divieto;
  - utilizzare fiamme libere, apparecchiature a gas e resistenze elettriche non protette, sia all'interno dei locali che negli spazi aperti;
  - utilizzare attrezzature ed apparecchiature alimentate a corrente elettrica, tranne quelle fornite dall'Appaltatore e munite della certificazione di conformità delle stesse alle norme tecniche applicabili;
  - introdurre nei locali sostanze infiammabili, materiali combustibili, esplodibili o che possano causare scoppi (bombole di gas compresso), nonché il deposito di sostanze che possano, comunque, provocare incendi o esplosioni.
  - introdurre elementi di arredo (sedie, tavoli, tendaggi, corsie, tappeti, pedane, ecc.), oltre a quelli forniti dall'Appaltatore o dalla Fondazione, previa verifica della documentazione tecnica atta a certificarne la classe di reazione al fuoco (non superiore a Classe 1 o classe europea corrispondente);
  - limitare il libero accesso con materiali ed attrezzature a: locali tecnici, quadri elettrici, presidi antincendio (estintori, idranti, naspì), punti di attracco dei VVF, percorsi di esodo, porte di uscita di emergenza;
  - documentare o ritrarre soggetti, situazioni, spazi e azioni all'interno della sede museale. L'utilizzo del cellulare e altri dispositivi per scattare foto, fare video o registrare è severamente proibito.
  - divulgare in modo verbale, scritto, telematico, ecc. qualsiasi evento o avvenimento avvenga all'interno della sede.
11. L'Appaltatore, a seguito di segnalazione da parte della Fondazione, si impegna a verificare e prendere i necessari provvedimenti per eventuali carenze o difformità da parte del personale impiegato,
12. L'Appaltatore riconosce alla Fondazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che non segue le regole di comportamento sopra descritte o incorre in uno dei comportamenti scorretti elencati, senza che ciò possa costituire motivo di maggiori oneri.
13. L'Appaltatore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti, collaboratori o dipendenti della Fondazione, derivanti da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.



#### **Art. 4.3. Obblighi dell'Appaltatore in materia di Sicurezza**

1. l'Appaltatore dichiara di essere in possesso per tutta la durata del Contratto dei necessari requisiti di idoneità tecnico professionale con riferimento alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'articolo 26, comma 1, lett. a) del D. Lgs. 81/2008 e di trasmettere il Documento di Valutazione dei Rischi ("**DVR**") specifico per l'attività che verrà svolta presso le sedi museali. In proposito la Fondazione si riserva il diritto di richiedere la produzione di ogni opportuna certificazione in ordine al possesso dei suddetti requisiti e comunque di accertare, anche autonomamente, in qualsiasi momento, l'effettivo possesso di tali requisiti.
2. Nel caso in cui venisse a mancare anche uno dei requisiti sopra indicati la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto ai sensi dell'Articolo 22 "Clausola risolutiva espressa".
3. L'Appaltatore deve:
  - partecipare al sopralluogo preliminare (ove ritenuto necessario dalla Fondazione) nel corso del quale, oltre a prendere tutte le decisioni preliminari all'inizio del servizio, vengono eventualmente comunicate le notizie riguardanti situazioni di rischio/interferenza non valutabili o prevedibili in fase preliminare all'attivazione del Contratto;
  - rispettare quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi interferenziali ("**DUVRI**") e comunque in tutti i piani e/o disposizioni che gli verranno trasmessi e/o impartiti dalla Fondazione o dal soggetto dalla stessa incaricato;
  - adottare tutte le cautele, le misure e i provvedimenti atti a evitare qualsiasi infortunio o danno alle persone o alle cose o all'ambiente e cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro che gravano sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
  - rispettare le regole e procedure in essere riguardanti l'accesso al luogo di lavoro;
  - rispettare tassativamente tutte le disposizioni impartite di volta in volta dalla Fondazione, per la protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori propri e di quelli degli eventuali subappaltatori e collaboratori in genere e per la tutela dell'Ambiente;
  - informare adeguatamente il personale sui compiti e le attività assegnate, sulle metodologie più corrette per garantire la qualità dei servizi di cui al presente appalto e sui comportamenti da tenere per non esporre a rischi le persone presenti;
  - formare e informare preventivamente ed adeguatamente il proprio personale sui rischi specifici propri dell'attività da svolgere, sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro relative alle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato (D.Lgs. 81/2008, primo soccorso aziendale e prevenzione incendio), tutela ambientale e in tema di Privacy di cui al Regolamento UE 679/2016 ("**GDPR**"), D. Lgs. 196/2003 e ulteriore normativa applicabile con riferimento al trattamento dei dati personali;
  - formare adeguatamente il personale all'avvio dell'appalto, tramite corsi professionali specifici e relativi aggiornamenti, previsti dalla normativa vigente o che si rendano necessari per le attività richieste nel presente appalto. Il piano di formazione deve comprendere il primo soccorso e il rischio antincendio;
  - far osservare le norme e i regolamenti in materia di sicurezza, salute e prevenzione nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, e di quanto previsto nel DUVRI;

- fornire il personale di Dispositivi di Protezione Individuali (“DPI”), sulla base dei rischi di mansione indicati nel DVR specifico per le attività svolte. Tali dispositivi devono essere adeguati alla tipologia delle attività oggetto del presente appalto;
- fornire ogni Sede della cassetta di primo soccorso in uso al proprio personale;

#### **Art. 4.4. Gestione della sicurezza**

1. Lo svolgimento dell’attività deve essere compatibile con le esigenze di Sicurezza delle Sedi e delle collezioni, le zone provviste di allarme saranno rese accessibili solo per il periodo d’intervento.
2. E’ a carico dell’Appaltatore garantire tutti gli obblighi previsti in termini di sicurezza e gestione dell’emergenza dei propri lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 coordinandosi con il Coordinatore delle Emergenze presente nella sede.
3. Ogni Sede è dotata di un piano di emergenza (il “**Piano di Emergenza**”), l’Appaltatore deve garantire l’informazione e formazione prevista al proprio personale.
4. Il personale dell’Appaltatore deve attenersi diligentemente alle indicazioni e ai protocolli specificati nel Piano di Emergenza. A tal proposito, è fondamentale che ne conosca bene le informazioni essenziali, quali la posizione delle uscite di sicurezza e degli estintori, i numeri telefonici di emergenza e le istruzioni di base in caso di difficoltà. Per ulteriori approfondimenti si rimanda a quanto definito nel Piano di Emergenza.

#### **Art. 4.5. DUVRI - Documento di valutazione dei rischi interferenziali**

1. La Fondazione allega alla documentazione di gara il DUVRI PRELIMINARE e redige poi il DUVRI DEFINITIVO sulla base della documentazione ricevuta da parte dell’Appaltatore prima della stipula del contratto.
2. Per tutti i rischi specifici dell’attività delle singole ditte affidatarie ed esecutrici, non riferibili alle interferenze, resta immutato l’obbligo per ciascun Datore di Lavoro di elaborare il proprio DVR.

#### **Art. 4.6. Obblighi dell’Appaltatore verso il personale**

1. Il potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori utilizzati nell’appalto compete esclusivamente all’Appaltatore.  
Come pure gli compete in via esclusiva l’organizzazione di mezzi. L’Appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti del personale occupato nei servizi di cui al presente Capitolato, condizioni normative e retributive così come previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per la categoria e applicato nell’area territoriale di competenza, esonerando espressamente la Fondazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.
2. L’Appaltatore si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri, ovvero quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all’ubicazione della sede di servizio e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro attivato. Ove il lavoratore promuova azione ex art. 414 c.p.c. per rivendicare diritti, notificando la domanda anche soltanto alla Stazione Appaltante, l’Appaltatore si impegna ad intervenire nel procedimento garantendo la manleva relativamente all’obbligazione solidale.
3. L’Appaltatore si obbliga a presentare, su richiesta, copia della denuncia INAIL e INPS, oltre che dei libri matricola e paga, o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi oltreché dell’eventuale integrativo aziendale



applicato al cantiere di riferimento. L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopra indicate è causa di risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

4. Nell'organizzare il servizio l'Appaltatore deve tener conto della situazione climatica e ambientale degli edifici in cui si svolgono le prestazioni, in quanto si possono presentare situazioni di discomfort termico e di mobilità disagiata.
5. L'Appaltatore deve provvedere alle misure organizzative e preventive per limitare i disagi del proprio personale, anche fornendo adeguati capi di abbigliamento. Nel caso le misure compensative richiedano modifiche ai tempi dedicati alle pause del personale l'Appaltatore è obbligato a farsene carico.
6. Di seguito alcune indicazioni:
  - nelle sedi che si trovano in palazzi notificati di interesse storico-artistico si possono verificare situazioni di discomfort climatico, in quanto l'inserimento di impianti di condizionamento e riscaldamento è subordinato alla struttura architettonica e ai vincoli normativi che non consentono soluzioni migliorative;
  - gli edifici presentano ambienti esterni quali cortili, giardini, porticati e logge che rientrano nel perimetro degli spazi consegnati all'Appaltatore per lo svolgimento del servizio;
  - la conservazione delle opere esposte, sia a carattere permanente che in occasione di mostre temporanee, richiede un microclima con temperature ed umidità che possono risultare poco confortevoli;
  - alcune attività sono svolte in ambienti che possono intensificare il disagio del personale per motivi strutturali (es: spazi contenuti, percorsi articolati su più livelli, ecc.).

#### **Art. 5. ORARI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'Appaltatore deve effettuare il servizio entro le fasce orarie indicate dalla Fondazione, in funzione delle esigenze delle attività museali e degli uffici, comunque prima dell'apertura al pubblico e dell'inizio delle attività degli uffici e delle biblioteche. Eventuali variazioni degli orari di svolgimento del servizio dovute ad esigenze dell'Appaltatore devono essere concordate con la Fondazione.
2. Le operazioni ordinarie, periodiche e straordinarie devono essere svolte senza interferenze con l'attività della Fondazione.
3. Si tenga conto che le Sedi sono aperte al pubblico anche le domeniche e i giorni festivi, per cui le pulizie ordinarie, i presidi e i ripassi toilette delle zone espositive devono essere svolti tutti i giorni. Nelle Sedi che prevedono un giorno di chiusura settimanale si può utilizzare quel giorno per svolgere interventi di pulizia periodici, compatibilmente con le attività di conservazione e manutenzione programmate dalla Fondazione.
4. La Fondazione si riserva la facoltà di richiedere modifiche temporanee o permanenti agli orari stabiliti, in ragione del mutare delle esigenze, senza che questo comporti maggiori oneri da parte della stessa.
5. Il POPS che obbligatoriamente l'Appaltatore ha previsto nella propria Offerta Tecnica di gara è vincolante per quanto riguarda quantità e distribuzione delle ore di lavoro, salvo eventuali richieste di rimodulazione concordate con la Fondazione in fase di consegna del servizio.

#### **Art. 6. MEZZI, ATTREZZATURE E PRODOTTI**

1. Tutte le attrezzature, i macchinari e i prodotti previsti nell'Offerta Tecnica e utilizzati nello svolgimento del servizio sono a totale carico dell'Appaltatore e devono essere certificati e conformi alle normative vigenti.

2. L'Appaltatore deve utilizzare mezzi ed attrezzature esclusivamente di sua proprietà, adeguati al servizio da svolgere per la pulizia di ambienti, arredi, vetrate, corpi illuminanti, compresi gli elementi collocati in posizione elevata, ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.
3. Ogni sede deve essere dotata di attrezzatura propria, adatta alle necessità strutturali, che tenga conto dell'estensione e della tipologia di materiali da igienizzare, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: aspiratori, aspiraliquidi, aspiratori a spalla, tubi di gomma, nebulizzatori igienizzanti, aste telescopiche.
4. Tutte le attrezzature, i macchinari e i prodotti previsti nell'Offerta Tecnica e utilizzati nello svolgimento del servizio devono essere presenti nelle sedi entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'avvio del servizio.
5. Non sono utilizzabili strumenti quali lavapavimenti industriali, salvo diverse indicazioni e autorizzazioni da parte di Fondazione.
6. Le attrezzature devono essere tenute in perfetta efficienza e conservate in appositi spazi messi a disposizione dalla Fondazione a conclusione di ogni utilizzo.
7. L'Appaltatore deve inoltre farsi carico delle riparazioni, compresa la pulizia dei filtri aspirapolvere, e della sostituzione delle attrezzature in caso di malfunzionamento, nonché della rimozione e conferimento a discarica quando divenute inutilizzabili.
8. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
9. L'elenco e la documentazione relativa alla conformità e alla regolare manutenzione preventiva e programmata di tutti i mezzi e delle attrezzature utilizzate, comprese scale e trabattelli, deve essere divisa per Sede e immediatamente consultabile, sia sul portale che in forma cartacea nella sede di utilizzo.
10. Tutte le attrezzature dell'Appaltatore devono essere dotate di targhetta indicante la proprietà.
11. I prodotti detergenti devono avere il marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea Ecolabel o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024-2018, per quanto applicabile alle superfici e materiali presenti nelle sedi gestite da Fondazione, devono essere maneggiati in maniera corretta, evitando miscelazioni non previste dalle istruzioni di utilizzo del fabbricante. Tutti i contenitori devono essere dotati di apposita etichetta corrispondente al prodotto contenuto, i prodotti devono essere correttamente richiusi e riposti alla fine di ogni utilizzo.
12. In alcuni casi il lavaggio deve essere fatto senza l'ausilio di prodotti detergenti ma solo con acqua (coperture in acciaio corten delle scale presso il Museo del Vetro e del Museo Correr).
13. Particolari situazioni che necessitino l'utilizzo di prodotti specifici saranno comunicate da Fondazione, all'inizio del servizio o in corso d'appalto.
14. L'Appaltatore è tenuto a dotarsi entro 30 giorni lavorativi dall'inizio del servizio di armadi contenitori adatti alla conservazione dei prodotti e in particolare di quelli contenenti sostanze infiammabili o pericolose, secondo le normative di sicurezza per la conservazione delle sostanze chimiche. Gli armadi devono essere tenuti in perfette condizioni igieniche.
15. L'Appaltatore deve in ogni caso operare con la massima diligenza affinché attrezzature, mezzi, prodotti e modalità operative non comportino alterazioni o danni a persone o cose, tenendo sempre presente il valore storico e la delicatezza degli oggetti contenuti nelle sedi museali, particolarmente sensibili a temperature, polvere, umidità e ad altri agenti ambientali o chimici che ne possano alterare la struttura.

#### **Art. 7. TRASPORTO E SCARICO**

1. Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, l'Appaltatore è tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Fondazione. Tali attività saranno comunque da svolgere al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. Resta a carico dell'Appaltatore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dei locali in relazione alle predette operazioni.
2. L'Appaltatore deve avvisare la Fondazione con l'anticipo di almeno un giorno lavorativo precedente alla consegna del materiale e ricevere l'approvazione all'uso delle rive d'acqua per lo scarico dei materiali e per l'accesso alle sedi.

#### **Art. 8. DESCRIZIONE SERVIZI IN APPALTO**

1. Ogni Sede interessata nel presente appalto presenta caratteristiche diverse; è necessario quindi che la programmazione degli interventi e la scelta dei prodotti e delle attrezzature tenga conto delle esigenze specifiche, concordate con il Servizio Tecnico, Manutenzioni e Allestimenti della Fondazione, senza limitarsi al mero calcolo dei metri quadri.
2. Per quanto non descritto nel presente articolo, si rimanda alle schede tecniche allegate.
3. Tutte le zone inserite nell'Allegato 4 devono essere oggetto di intervento secondo le modalità e le tempistiche indicate. In caso di impedimento nella realizzazione, il Supervisore chiederà con congruo anticipo al D.E.C. di concordare con la Sede interessata la nuova data di realizzazione dell'intervento.
4. Qualora gli interventi di cui al presente articolo, anche se già inseriti nel calendario di cui all'art. 3.4.2, prevedano l'accesso degli operatori ad aree riservate, chiuse o protette da sistema di allarme, il Supervisore deve avvisare il DEC e il Responsabile della Sede interessata con un anticipo di almeno 2 giorni lavorativi, salvo casi di emergenza che possono essere gestiti telefonicamente.
5. Nei punti seguenti vengono precisate le modalità di realizzazione di specifiche parti del servizio.

##### **Art. 8.1. Gestione raccolta rifiuti**

1. Al momento dell'avvio del servizio l'Appaltatore deve avere informato il proprio personale su:
  - La predisposizione e la messa in opera del piano di svuotamento di tutti i contenitori e della movimentazione dei rifiuti ai siti di accumulo temporaneo interni, secondo gli orari e le modalità indicate dalle sedi.
  - La predisposizione e la messa in opera del piano di conferimento dei rifiuti ai punti di raccolta esterni ai siti museali, secondo le modalità e gli orari indicati dall'azienda concessionaria del servizio di asporto rifiuti del Comune di Venezia.

L'Appaltatore deve mantenere efficiente il sistema di raccolta rifiuti sostituendo i contenitori usurati e non più utilizzabili durante tutta la durata del contratto, unificando per quanto possibile la tipologia dei modelli utilizzati.

L'Appaltatore inoltre deve assicurare entro 60 giorni solari dall'inizio del servizio:

- la predisposizione di luoghi di raccolta dei rifiuti, con contenitori suddivisi per tipologia secondo le normative locali;
- la fornitura dei cestini per la raccolta differenziata negli uffici, nei laboratori e nelle aree aperte al pubblico;
- la fornitura dei contenitori igienici e dei lady care all'interno delle toilette del pubblico e del personale, la fornitura dei contenitori igienici presso i baby pit stop.

2. Tutti i contenitori, in particolare quelli destinati ai luoghi aperti al pubblico, devono essere di aspetto armonizzabile con gli ambienti e preventivamente sottoposti ad approvazione della Fondazione.
3. A conclusione dell'appalto i contenitori forniti resteranno di proprietà della Fondazione.
4. L'Appaltatore si impegna mantenere i contenitori e i luoghi di raccolta rifiuti interni alla Fondazione in buone condizioni igieniche. Con particolare attenzione all'asportazione del percolato derivante dalla decomposizione dei rifiuti, sia dal fondo dei contenitori che dalla pavimentazione dei depositi.

#### **Art. 8.2. Pulitura tappeti, moquette, stuoie e corsie**

1. L'Appaltatore deve effettuare:
  - pulizia tramite aspirazione di tutti i tappeti, moquette, stuoie e corsie con strumentazione idonea, almeno 2 volte la settimana.
  - lavaggio bimestrale, con prodotti adatti alla tipologia dei materiali, concordandone metodologia e tempi con la Fondazione;
  - smacchiatura con prodotti idonei in caso di necessità e su richiesta.
2. E' richiesto un monitoraggio costante ed eventuali interventi tempestivi in caso di presenza di macchie, aloni, impronte, polvere, previo coordinamento con la Fondazione.

#### **Art. 8.3. Mantenimento cortili e aree esterne**

1. In tutti gli ambienti esterni, compresi cortili e cavedi di servizio non abitualmente frequentati dal pubblico, gli interventi di pulizia ordinaria comprendono le seguenti operazioni:
  - pulizia regolare con asportazione di rifiuti, erbacce, residui del distacco superficiale delle pareti e di tutto quanto ne pregiudichi l'aspetto di decoro, in particolare in corrispondenza di rive d'acqua e scale antincendio;
  - asportazione regolare del guano con lavaggio ad acqua;
  - asportazione di erbacce, piccoli arbusti o altra vegetazione cresciuta nella pavimentazione o sui balconi. Tale operazione deve essere effettuata manualmente, ad altezza uomo, senza utilizzo di trabattelli o scale e senza l'ausilio di prodotti chimici o attrezzi;
  - presso il Museo di Storia Naturale va effettuata la verifica e l'asportazione dei rifiuti dal portico antistante la riva d'acqua, eventualmente depositati dalle maree.
2. Ad integrazione degli interventi di pulizia ordinaria si richiede il mantenimento costante della pulizia e del decoro degli ambienti esterni durante l'orario di apertura al pubblico:
  - Palazzo Ducale, Museo del Vetro: si deve prevedere un passaggio ogni 2 ore in orario di apertura per l'asportazione di rifiuti abbandonati (cartacce, bottigliette, ecc.) e lo svuotamento dei cestini.
  - Ca' Rezzonico (giardino e corte): in concomitanza con il ripasso delle toilette si deve prevedere il ripasso del cortile e del giardino adiacente per l'asportazione dei rifiuti abbandonati e lo svuotamento dei cestini.

#### **Art. 8.4. Asportazione del sale**

1. Si richiede il lavaggio con acqua dolce, a cadenza mensile, negli ambienti interni ed esterni situati al piano terra interessati dall'accumulo di sale nella pavimentazione a causa di fenomeni di acqua alta o di risalita dell'umidità. Tali interventi devono comunque essere

ripetuti successivamente ad ogni allagamento dovuto ad acqua alta, previo coordinamento con la Fondazione.

**Art. 8.5. Spolveratura a secco lampadari**

1. Gli interventi di pulizia dei corpi illuminanti a soffitto e a parete devono essere effettuati a secco, tramite l'utilizzo di attrezzatura idonea e sufficiente a raggiungere i lampadari (es.: piumini con aste telescopiche), e con modalità che non comportino rischi per l'operatore o l'oggetto della pulizia. Non si richiede lo smontaggio e il lavaggio dei singoli elementi.

**Art. 8.6. Sanificazione davanzali e inferriate**

1. La pulizia e sanificazione dei davanzali e delle inferriate di tutte le finestre deve essere regolare come da Allegato 4.
2. Deve prevedere l'asportazione di escrementi, onde evitare il proliferare di insetti ed eventuali tracce di nidi, nel rispetto della normativa per la salvaguardia delle specie protette e, quando necessaria, previa autorizzazione dell'ASL.
3. In caso di carcasse di uccelli si deve procedere all'asportazione immediata.
4. In caso di davanzali o cortili non ordinariamente accessibili, l'intervento deve essere concordato con la Sede interessata e con il DEC, con cadenza almeno mensile.

**Art. 8.7. Sanificazione punti di contatto**

1. Tutti i punti di contatto quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tastiere PC, telefoni, pulsantiere distributori, interruttori, maniglie, corrimano, scrivanie devono essere sanificati quotidianamente con prodotti disinfettanti adatti alle superfici da trattare.

**Art. 8.8. Pulizia e igienizzazione ascensori**

1. Tutti gli ascensori devono essere puliti e le tastiere igienizzate quotidianamente.

**Art. 8.9. Pulizia vetri**

1. L'Appaltatore deve provvedere alla pulizia di tutti i vetri presenti nelle sedi: finestre, porte, pareti, paratie, ecc. di qualsiasi dimensione e tipologia, sia internamente che esternamente.
2. Nel caso dei vetri con telaio a piombo e di vetri trattati con pellicole anti UV l'intervento deve essere effettuato con la cura dovuta e concordato con la Fondazione.
3. La fornitura e l'utilizzo di scale e/o trabattelli per dare l'opera finita a regola d'arte è interamente a carico dell'Appaltatore.
4. Tali interventi devono essere svolti a cadenza quadrimestrale.
5. Nel caso di doppie finestre con telaio smontabile l'Appaltatore deve concordare l'intervento con la Fondazione, che provvederà ad incaricare una ditta esterna dello smontaggio e rimontaggio nei modi e nei tempi opportuni. Tale operazione può essere svolta annualmente.
6. Le paratie per l'acqua alta presenti nelle sedi di Ca' Pesaro e Ca' Rezzonico devono essere pulite internamente ed esternamente con cadenza settimanale.

**Art. 8.10. Pulizia delle vetrine espositive e allestimenti**

1. La pulizia della parte esterna delle vetrine deve essere tale da permettere una corretta fruizione delle opere al loro interno; oltre al lavaggio dei vetri esterni, da programmare mensilmente, si richiede l'intervento quotidiano di spolveratura e l'asporto di eventuali aloni o impronte.

2. La pulizia interna delle vetrine viene effettuata su richiesta della Fondazione, che provvederà ad incaricare una ditta esterna per l'apertura e la chiusura delle stesse.
3. Tutti gli elementi dell'allestimento, anche collocati in posizioni disagiate, devono essere ricompresi negli interventi di pulizia ordinaria e monitorati costantemente, salvo indicazioni diverse date dal Responsabile di Sede, per tramite del D.E.C.
4. Arredi quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, pannelli divisorii, vetrine, piedistalli, punti luce, cartelli esplicativi, sedute, ecc. sono parte integrante delle sale espositive e devono trasmettere al pubblico la percezione di ambienti perfettamente mantenuti e curati con strumenti idonei e senza rischi per gli oggetti esposti.
5. L'allestimento del Museo di Storia Naturale presenta elementi moderni che richiedono particolare attenzione e strumentazione idonea, da concordare con la Sede.

#### **Art. 8.11. Pulizia arredi**

1. La spolveratura delle scaffalature nei depositi delle Biblioteche deve essere effettuata mensilmente, a secco, con attenzione a non danneggiare i libri con panni umidi o abrasivi.
2. Le sedute in tessuto (sedie da regista, sedie da ufficio, sedie sale riunioni, divani, poltrone) devono essere sottoposte semestralmente a lavaggio tramite vapore o altro sistema di disinfezione per superfici tessili.
3. I giochi presenti nel giardino di Ca' Rezzonico, le sedute e i tavolini nelle aree esterne del Museo di Storia Naturale devono essere igienizzati quotidianamente

#### **Art. 8.12. Presidi toilette e ripassi**

1. Per presidio di pulizia si intende la presenza continuativa durante l'orario di apertura presso le toilette ubicate nelle sedi di:
  - Palazzo Ducale: 2 addetti
  - Museo Correr: 1 addetto
  - Museo del Vetro: 1 addetto
2. Per servizio di ripasso si intende un passaggio quotidiano nei giorni di apertura, integrativo alla pulizia ordinaria, della durata di almeno 1 ora, approssimativamente a metà dell'orario di visita, nelle sedi di:
  - Museo di Ca' Rezzonico
  - Museo di Ca' Pesaro
  - Museo di Storia Naturale
  - Museo Fortuny
  - Palazzo Mocenigo
3. Il personale adibito a presidio o al ripasso delle toilette, qualora se ne presentasse la necessità, deve essere disponibile a far fronte ad interventi urgenti in altre zone della Sede.

#### **Art. 8.13. Igienizzazione, disinfezione e deodorizzazione WC**

1. L'Appaltatore deve provvedere all'installazione, manutenzione e funzionamento degli apparecchi di igienizzazione e deodorizzazione nei bagni delle sedi a maggiore flusso, compresi gli uffici ivi presenti: Museo Correr, Palazzo Ducale, Museo di Ca' Rezzonico e pertinenza di Wolf Ferrari, Museo di Ca' Pesaro, Museo del Vetro.



2. Qualsiasi intervento di modifica o aggiunta di attrezzature collocate a muro e/o collegate all'impianto idraulico deve essere precedentemente comunicato e concordato con il Servizio Tecnico, Manutenzioni e Allestimenti, della Fondazione.
3. I prodotti e gli apparecchi devono essere sostituiti in caso di rottura e non devono in alcun modo interferire con il funzionamento regolare dei wc, in caso di otturazione delle tubature o perdite d'acqua causate dall'installazione o dalla tipologia dei prodotti utilizzati dall'Appaltatore la riparazione sarà a carico dello stesso.

**Art. 8.14. Pulizia spazi attivi**

1. Si intendono per spazi attivi tutti gli ambienti che prevedono la frequentazione saltuaria da parte del personale della Fondazione o di utenti esterni. Gli interventi previsti dal capitolato devono essere effettuati in coordinamento con la Sede, che autorizza le procedure di accesso nel caso di presenza di allarmi. La periodicità prevista dall'Allegato 4 e inserita nel calendario delle attività periodiche deve essere rigorosamente rispettata, al fine di evitare accumuli di polvere, proliferare di insetti o di altri agenti che potrebbero danneggiare gli elementi delle collezioni ivi conservati.

**Art. 8.15. Pulizia spazi non attivi**

1. Si intendono per spazi non attivi tutti gli ambienti non abitualmente frequentati dal pubblico o dal personale. Gli interventi saranno programmati secondo richiesta e devono essere effettuati in coordinamento con la Sede, attingendo al monte ore previsto dall'art.14 del CSA, salvo esigenze specifiche e straordinarie, per le quali si provvederà a richiesta gestita tramite supporto informatico fornito da Fondazione.

**Art. 8.16. Scale e percorsi di servizio (scale antincendio)**

1. Tutte le scale di servizio e le vie d'esodo, anche non facenti parte del percorso dei visitatori, sia esterne che interne, con i relativi pianerottoli, devono essere verificate e pulite come da periodicità prevista nell'Allegato 4. Mantenendole sempre sgombre da qualsiasi oggetto che potrebbe creare impedimento nel percorrerle.
2. Nel caso si rilevasse la presenza di ostacoli di qualsiasi natura che non possano essere rimossi con l'intervento ordinario di pulizia, il personale dell'Appaltatore deve immediatamente avvisare il Coordinatore delle Emergenze presente nella sede.

**Art. 8.17. Pulizie Padiglione Cygnus**

1. Gli interventi ordinari presso il Padiglione Cygnus saranno effettuati ogni 15 giorni, comprendono la pulizia delle toilette e delle aree adibite a deposito, la disinfestazione e la derattizzazione, il calendario verrà fornito dalla Fondazione mese per mese, l'Appaltatore deve fornire il nominativo degli addetti al servizio almeno 2 giorni lavorativi prima della data di ogni intervento.

**Art. 8.18. Edificio Abate Zanetti**

1. Gli interventi ordinari saranno effettuati ogni 15 giorni, comprendono la pulizia degli ambienti e delle toilette, la disinfestazione e la derattizzazione, il calendario verrà fornito dalla Fondazione mese per mese.
2. La disinfestazione e la derattizzazione devono essere effettuate sia all'esterno che all'interno dell'edificio.

#### **Art. 8.19. Torre dell'orologio**

1. Poiché la Torre dell'Orologio fa riferimento al Museo Correr per la gestione della sicurezza, la squadra di pulizie deve obbligatoriamente partire da quella Sede.

### **Art. 9. SERVIZI DI DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E DERATTIZZAZIONE**

#### **Art. 9.1. Derattizzazione**

1. Gli interventi di derattizzazione periodici devono essere eseguiti nelle aree dei depositi al piano terra, dei cortili, dei giardini, dei cavedi, delle soffitte e ovunque si ritenga possibile la presenza di topi, con particolare attenzione alle rive d'acqua e ai punti raccolta dei rifiuti di tutte le sedi, secondo le periodicità minime indicate nell'Allegato 4.
2. In caso di avvistamenti o su segnalazione del DEC, l'Appaltatore deve effettuare entro 1 giorno lavorativo dalla segnalazione un sopralluogo nelle zone interessate, al fine di identificare la metodologia più adatta per eliminare la presenza dei roditori e delle tane, comprensiva di eventuali interventi strutturali, da concordare con la Fondazione.
3. A seguito del sopralluogo l'Appaltatore deve presentare alla Fondazione il programma dettagliato d'intervento entro 3 giorni lavorativi dal sopralluogo.
4. Gli interventi devono essere realizzati entro 3 giorni lavorativi dall'approvazione del programma da parte della Fondazione, durante l'orario di chiusura al pubblico e degli uffici. I prodotti, da concordare con la Fondazione, devono essere compatibili con le caratteristiche dei diversi ambienti.
5. L'Appaltatore deve avvisare il DEC e il Responsabile della sede interessata con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo per l'accesso alle aree chiuse e ai depositi.
6. Il risultato degli interventi deve essere monitorato regolarmente, si devono prevedere modifiche di prodotti, metodologia o tempistica, in accordo o su richiesta della Fondazione, allo scopo di raggiungere un risultato efficace.
7. Tra gli interventi si comprendono il trappolaggio e lo smaltimento della carcassa.
8. **Qualora gli interventi dovessero risultare inefficaci, sono a carico dell'Appaltatore ulteriori provvedimenti e oneri fino a risoluzione del problema.**

#### **Art. 9.2. Disinfestazione**

1. Gli interventi di disinfestazione devono essere eseguiti in tutte le aree interne ed esterne di tutte le sedi, compresi i depositi, secondo le periodicità indicate nell'Allegato n.4.
2. Le aree di intervento comprendono i davanzali, dove la presenza di volatili comporta il proliferare di parassiti, con particolare attenzione agli spazi di Palazzo Ducale.
3. Nelle aree esterne, soprattutto in presenza di fontane o vasche d'acqua, dove si segnalano la presenza di insetti infestanti, le operazioni devono essere concordate con la Fondazione.
4. L'Appaltatore è tenuto a operare fino al raggiungimento del risultato ottimale, prevedendo eventuali modifiche di prodotti, metodologia o tempistica, in accordo o su richiesta della Fondazione.
5. Gli interventi devono essere realizzati durante l'orario di chiusura al pubblico e degli uffici, i prodotti, da concordare con la Fondazione, devono essere compatibili con le caratteristiche dei diversi ambienti.
6. L'Appaltatore deve avvisare il DEC e il Responsabile della sede interessata con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo e ricevere l'approvazione dal DEC o dal Responsabile di Sede per l'accesso alle aree chiuse e ai depositi.



7. L'Appaltatore è tenuto ad intervenire anche in caso di presenza di nidi di vespe, o altri insetti volanti o striscianti nocivi per l'uomo, se necessario con l'ausilio di scale o trabattelli senza onere alcuno per la SA.
8. In caso di avvistamenti o su segnalazione del DEC, l'Appaltatore deve effettuare entro 1 giorno lavorativo dalla segnalazione un sopralluogo nelle zone interessate, al fine di identificare la metodologia più adatta per eliminare la presenza di nidi o alveari.
9. A seguito del sopralluogo l'Appaltatore deve presentare alla Fondazione il programma dettagliato d'intervento entro 3 giorni lavorativi dal sopralluogo.
10. Gli interventi devono essere realizzati entro 3 giorni lavorativi dall'approvazione del programma da parte della Fondazione.
11. **Qualora gli interventi dovessero risultare inefficaci, sono a carico dell'Appaltatore ulteriori provvedimenti e oneri fino a risoluzione del problema.**

#### **Art. 10. FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO**

1. La fornitura dei materiali di consumo è interamente a carico dell'Appaltatore; tutti i prodotti da utilizzare devono avere il marchio di qualità ecologica dell'Unione Europea Ecolabel o di altre etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024-2018 e devono essere concordati con la Fondazione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo il materiale richiesto é:
  - carta igienica;
  - salviette piegate a C;
  - rotoli puliunto;
  - sapone liquido per le mani;
  - gel igienizzante mani;
 con le caratteristiche indicate nelle schede tecniche, Allegato 7.
3. Inoltre l'Appaltatore deve provvedere alla fornitura di kit per l'igienizzazione delle postazioni di lavoro, comprensivi di prodotto igienizzante e rotoloni asciugamani, presso gli uffici, i laboratori e le biblioteche della Fondazione.
4. Per il numero e la collocazione delle postazioni che devono essere dotate del kit si rimanda alle schede tecniche, Allegato 7
5. L'Appaltatore è vincolato alla fornitura del materiale con le caratteristiche tecniche indicate e nelle quantità atte a garantire un servizio efficiente al pubblico e agli uffici.
6. L'Appaltatore deve provvedere alle forniture in quantità sufficiente, al fine di rendere all'utenza dei musei e al personale in servizio, l'adeguata copertura alle necessità di ciascuna delle Sedi (v. Allegato 6 con i dati medi - basati sullo storico - dei flussi dei visitatori e della presenza di personale interno).
7. Sono vincolanti per l'Appaltatore le specifiche dei materiali e le certificazioni inserite obbligatoriamente in offerta tecnica.
8. Il personale dell'Appaltatore deve provvedere regolarmente al rifornimento degli appositi dispensatori della carta igienica, dei saponi liquidi, della carta per asciugamani e del prodotto igienizzante per le mani, deve inoltre verificare che i dispensatori siano funzionanti e puliti, in maniera che siano sempre efficienti e riforniti.
9. L'Appaltatore deve segnalare la rottura o il malfunzionamento dei dispositivi di distribuzione del materiale di consumo. Nel caso dei dispenser di gel igienizzante deve provvedere alla loro sostituzione, entro 10 giorni solari dalla segnalazione, previo accordo con il DEC per l'individuazione della tipologia idonea.

10. Le certificazioni, gli ordini, le fatture d'acquisto e i dati di consumo divisi per Sede devono essere inseriti nel Portale di Interfaccia semestralmente durante tutto il corso dell'appalto.

**Art. 10.1. Forniture e materiali speciali**

1. Durante l'esecuzione del Contratto, per assolvere ad esigenze non previste, l'Appaltatore può proporre forniture con caratteristiche specifiche, diverse da quanto descritto nel capitolato; esse devono essere sottoposte all'approvazione della Fondazione, previa presentazione di preventivo e schede tecniche.
2. L'Appaltatore deve rendicontare tempestivamente sui tempi di approvvigionamento, i consumi e i costi aggiuntivi, avvisando la Fondazione di eventuali ritardi o mancanze dei prodotti richiesti.
3. In caso di necessità ed urgenza, la Fondazione può richiedere all'Appaltatore l'integrazione o la sostituzione dei prodotti in uso relativi alle prestazioni di cui al presente Capitolato.
4. L'Appaltatore s'impegna a fornire nel minor tempo possibile e al prezzo più conveniente sul mercato prodotti in quantità e con caratteristiche compatibili a quanto richiesto dalla Fondazione.
5. La Fondazione corrisponderà all'Appaltatore l'eventuale eccedenza dei costi solo a seguito della presentazione di documentazione adeguata e completa, tale da comprovare tale aggravio.

**Art. 11. SANIFICAZIONI STRAORDINARIE PER LA PREVENZIONE DELLA CONTAMINAZIONE DA COVID-19**

1. L'Appaltatore deve essere in grado di fornire, su richiesta della Fondazione, un servizio straordinario di sanificazione aerea, tramite nebulizzazione, degli ambienti e delle superfici interessate da probabile contaminazione.
2. Il servizio deve essere fornito entro 4 ore dalla richiesta, al termine del servizio deve essere rilasciata l'attestazione ufficiale dell'avvenuto intervento, completa di tutte le specifiche relative alle modalità della sanificazione, alla tipologia, composizione e diluizione del prodotto utilizzato.
3. Tali interventi non rientrano nel prezzo offerto in sede di gara e saranno oggetto di richiesta di preventivo separato.

**Art. 12. DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

1. Nello specifico, si precisa che tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nella tempistica o previsti a livello di periodici, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali impronte su vetrine, porte, tappeti, moquette, escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.
2. Durante lo svolgimento delle mostre temporanee le aree interessate subiscono consistenti variazioni di allestimento, con introduzione di pannelli divisorii, vetrine, piedistalli, punti luce, cartelli esplicativi. Tutti gli elementi dell'allestimento devono essere ricompresi negli interventi di pulizia ordinaria, se necessario formulando nuove modalità di intervento, previa presentazione delle modifiche al D.E.C. e comunque utilizzando prodotti e attrezzature concordati con il Servizio Tecnico, Manutenzioni e Allestimenti, senza aggravio alcuno di costi per la Fondazione.

**Art. 13. DISPONIBILITA' E UTILIZZO LOCALI DI SERVIZIO**

1. La Fondazione mette a disposizione dell'Appaltatore luoghi adatti allo stoccaggio di materiali e strumentazioni ad uso del personale, elencati in apposito verbale di consegna, in cui le parti prendono atto dello stato di conservazione degli stessi; in alcuni casi i locali sono utilizzati in promiscuità con altri prestatori di servizi.
2. La gestione di questi locali è ad esclusivo onere e responsabilità dell'Appaltatore che deve mantenere gli standard di sicurezza richiesti dalla normativa per la tutela della salute dei lavoratori.
3. L'arredamento, la manutenzione, la pulizia, comprese sanificazione, derattizzazione, disinfestazione dei locali di servizio, sono ad esclusivo onere dell'Appaltatore, che deve coordinare le modalità di utilizzo e mantenimento con eventuali altri prestatori d'opera presenti in promiscuità.
4. L'installazione di eventuali attrezzature o il deposito di materiali all'interno dei locali dati in consegna deve sempre essere concordato con la Fondazione. L'Appaltatore deve garantire che nei locali siano sempre rispettati i limiti di carico d'incendio previsti negli edifici, secondo quanto previsto nel DM 569/92. Nessuna modifica può essere apportata alle strutture e agli impianti.
5. Eventuali nuovi elementi di arredo devono essere selezionati in base al loro comportamento nei riguardi dell'incendio, con preferenza da accordare ai materiali in "Classe 0" di reazione al fuoco (incombustibile) o, in subordine, in "Classe 1" di reazione al fuoco.
6. Quelli combustibili devono possedere le seguenti caratteristiche di reazione al fuoco:
  - i materiali di rivestimento dei pavimenti devono essere di classe non superiore a 2;
  - i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambi i lati e gli altri materiali di rivestimento devono essere di classe 1;
  - i mobili imbottiti devono essere di classe 1 IM.
7. Ogni 3 mesi l'Appaltatore inserirà nel portale l'aggiornamento su eventuali nuovi arredi, corredato di scheda tecnica
8. I materiali citati devono essere certificati nella prescritta classe di reazione al fuoco secondo le specificazioni del Decreto Ministeriale 26 giugno 1984 aggiornate con i D.M. 15/03/2005 e D.M. 16/02/2009. In ogni caso tutti i materiali che vengono installati devono essere classificati ai sensi della richiamata normativa.
9. L'Appaltatore si impegna a riporre nei locali di servizio messi a sua disposizione solo il materiale e le attrezzature strettamente necessarie alle attività previste dal presente capitolato, provvedendo alla rimozione di tutte le attrezzature non più in uso, e si impegna a riconsegnare gli spazi completamente sgombri del materiale di sua proprietà alla conclusione dell'appalto.
10. L'Appaltatore non può utilizzare spazi diversi da quelli messi a disposizione tramite verbale se non previa autorizzazione della Fondazione, le attrezzature ingombranti, quali scale o trabattelli, possono restare nelle sedi della Fondazione solo per il periodo di utilizzo continuativo.
11. Resta in capo all'Appaltatore la verifica della compatibilità degli spazi messi a disposizione in relazione alle funzioni alle quali intende destinarli; eventuali spazi ulteriori con diverse caratteristiche devono essere reperiti all'esterno delle Sedi a cura e spese dell'Appaltatore.
12. Gli spazi concessi nel corso del periodo contrattuale potrebbero essere oggetto di variazioni di ubicazione e dimensioni, in ragione di esigenze inerenti alle attività di manutenzione delle Sedi o adeguamento degli spazi. L'Appaltatore sarà tenuto allo spostamento del materiale riposto nei nuovi spazi concessi, senza alcun onere per la Fondazione.

**Art. 14. INTERVENTI ULTERIORI - MONTE ORE A DISPOSIZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. All'interno dell'offerta economica, l'Appaltatore deve prevedere un monte ore nella disponibilità della Fondazione per interventi a richiesta di pulizia non programmata o di piccola movimentazione all'interno di una Sede o tra Sedi diverse.
2. Tali interventi devono essere eseguiti da personale espressamente dedicato per un massimo di 360 ore complessive durante l'appalto.
3. Gli interventi sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - movimentazione di scatoloni, oggetti, arredi, pannelli informativi, attrezzature, vetrine;
  - pulizia di aree non attive;
  - pulizia a seguito di situazioni di emergenza.

**CAPO 2 - DISCIPLINA CONTRATTUALE**

**Art. 15. INTERPRETAZIONE DEL CONTRATTO E DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

1. In caso di discordanza tra i vari elaborati di gara vale la soluzione più aderente alle finalità per le quali l'appalto è stato progettato e comunque quella meglio rispondente ai criteri di ragionevolezza e di buona esecuzione.
2. In caso di norme del presente Capitolato speciale tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.
3. In caso di discordanza, eventuali clausole o indicazioni relative ai rapporti sinallagmatici tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore, riportate nelle relazioni o in altra documentazione integrante la documentazione posta a base di gara, retrocedono rispetto a clausole o indicazioni previste nel presente Capitolato Speciale d'appalto.
4. L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato speciale, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'attuazione della documentazione di gara; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.
5. Ovunque nel presente Capitolato si preveda la presenza di raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari, la relativa disciplina si applica anche agli appaltatori organizzati in aggregazioni tra imprese aderenti ad un contratto di rete e in G.E.I.E., nei limiti della compatibilità con tale forma organizzativa.
6. In tutti gli atti predisposti dalla Stazione Appaltante i valori in cifra assoluta si intendono in euro e, ove non diversamente specificato, si intendono I.V.A. esclusa.
7. Tutti i termini di cui al presente Capitolato speciale, se non diversamente stabilito nella singola disposizione, sono computati in conformità al Regolamento CEE 3 giugno 1971, n. 1182.

**Art. 16. DOCUMENTI ALLEGATI AL CONTRATTO**

1. Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, ancorché non materialmente allegati:

- Il presente Capitolato speciale, comprese le tabelle allegate allo stesso, con i limiti, per queste ultime, descritti nel seguito in relazione al loro valore indicativo, e tutti gli allegati, ovvero:
    - Allegato 1 “Orari apertura sedi”;
    - Allegato 2 “Tabella mq”;
    - Allegato 3 “Materiali pavimenti e serramenti mq”;
    - Allegato 4 “Planimetrie funzioni e periodicità interventi”;
    - Allegato 5 “Piano dell’Organizzazione del Personale e del Servizio” (POPS);
    - Allegato 6 “Presenze quotidiane per Sede e numero visitatori”;
    - Allegato 7 “Materiali di consumo”;
    - Allegato 8 “Copertura Wi-Fi”;
    - Allegato 9 “Elenco personale”;
    - Schema di Offerta Economica a prezzi unitari di gara;
    - Schema di Offerta Tecnica di gara;
    - DUVRI preliminare.
  - Offerta Economica a prezzi unitari.
  - Offerta Tecnica;
  - DUVRI definitivo, completo di tutti i dati e le informazioni della Fondazione e dell’Appaltatore;
  - polizze di garanzia di cui agli articoli 33 e 34.
2. Si precisa che le informazioni fornite negli allegati tecnici sono meramente indicative e non sollevano l’Appaltatore dall’onere di verifica in sede di sopralluogo.
  3. Sono contrattualmente vincolanti tutte le leggi e le norme vigenti in materia di appalti pubblici e in particolare:
    - il Codice dei contratti, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
    - il Regolamento generale, per quanto applicabile;
    - il Decreto Legislativo n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. con i relativi allegati.
  4. La sottoscrizione del Contratto da parte dell’Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione anche dei suoi allegati, della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto, delle previsioni dell’offerta tecnica presentata in sede di gara per quanto attiene alla sua perfetta esecuzione.

#### **Art. 17. MODIFICHE DELL’OPERATORE ECONOMICO APPALTATORE**

1. In caso di fallimento dell’Appaltatore, o altra condizione di cui all’articolo 110, comma 1, del Codice dei contratti, la Stazione Appaltante si avvale, senza pregiudizio per ogni altro diritto e azione a tutela dei propri interessi, della procedura prevista dalla norma citata e dal comma 2 dello stesso articolo. Resta ferma, ove ammissibile, l’applicabilità della disciplina speciale di cui al medesimo articolo 110, commi 3, 4, 5 e 6.
2. Se l’Appaltatore è un raggruppamento temporaneo, in caso di fallimento dell’Impresa mandataria o di una impresa mandante trovano applicazione rispettivamente i commi 17 e 18 dell’articolo 48 del Codice dei contratti.
3. Se l’Appaltatore è un raggruppamento temporaneo, ai sensi dell’articolo 48, comma 19, del Codice dei contratti, è sempre ammesso il recesso di una o più imprese raggruppate esclusivamente per esigenze organizzative del raggruppamento e sempre che le imprese rimanenti abbiano i requisiti di qualificazione adeguati ai lavori ancora da eseguire e purché

il recesso non sia finalizzato ad eludere la mancanza di un requisito di partecipazione alla gara.

### **CAPO 3 - TERMINI PER L'ESECUZIONE**

#### **Art. 18. AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto ha inizio dopo la stipula di formale contratto, che avverrà non prima di 35 giorni e non oltre 60 giorni dall'avvenuta aggiudicazione.

#### **Art. 19. MODIFICA DEL CONTRATTO - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI - NUOVI PREZZI**

1. Ai sensi del comma 1 dell'articolo 106 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 le modifiche, nonché le varianti dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal Responsabile del Procedimento (RP) con le modalità approvate dalla Stazione Appaltante cui il RP dipende.
2. Le quantità presunte di servizi e forniture indicate negli atti di gara costituiscono una stima quanto più attendibile, effettuata alla luce dello storico e delle variazioni prevedibili nel periodo di tempo di validità dell'appalto.
3. La valorizzazione del Contratto è quindi effettuata in base ai fabbisogni indicati negli atti di gara, salvo che tra il momento della predisposizione della gara ed il momento di stipulazione del Contratto circostanze sopravvenute non inducano a modificare la stima del fabbisogno correlata al periodo di durata contrattuale. In ogni caso, i fabbisogni indicati non costituiscono obbligo d'acquisizione per la Fondazione, se non nei limiti del fabbisogno effettivamente occorrente nel corso della vigenza del Contratto.
4. Sono state identificate le seguenti tipologie di possibile modifica in aumento o diminuzione, permanente o temporanea della quantità di superfici da trattare:
  - a) variazioni relative alla disponibilità delle aree comprese nel Capitolato (chiusure per allestimento, ristrutturazione o manutenzione);
  - b) modifica permanente o temporanea delle funzioni dei locali che richiedono rimodulazione delle frequenze delle operazioni di pulizia;
  - c) acquisizione di strutture o spazi non previsti al momento della pubblicazione del presente Capitolato;
  - d) variazione degli orari e dei giorni di apertura delle sedi museali.
5. Al verificarsi dei casi di cui al paragrafo precedente, l'Appaltatore è tenuto ad adeguare le risorse di personale, le strumentazioni e i tempi di esecuzione del servizio alle nuove maggiori o minori esigenze.
6. Le predette misure di adeguamento sono comunicate alla Fondazione, che ne valuta la congruità e la rilevanza economica, ed eventualmente ne concorda le necessarie rettifiche. La procedura verrà risolta con apposito verbale di concordamento. Non saranno riconosciute varianti in corso d'opera che non siano state ordinate dalla Stazione Appaltante o che non siano state concordate con il RP e il DEC.
7. Il DEC fornisce al RP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dall'articolo 106, comma 1, del Codice dei contratti, proponendo allo stesso le modifiche nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dall'articolo 106 del Codice dei contratti.



8. Con riferimento alle variazioni entro il quinto dell'importo contrattuale di cui all'articolo 106, comma 12, del Codice dei contratti, l'esecutore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto ed è tenuto a eseguire le nuove prestazioni, agli stessi prezzi e condizioni del contratto originario, senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.
9. Se le nuove prestazioni richieste non rientrano in quelle previste dal presente Capitolato o nei documenti tecnici allegati e per le quali non risulta fissato un prezzo contrattuale, si provvede alla formazione di nuovi prezzi. I nuovi prezzi sono valutati:
  - a) ragguagliandoli a quelli di prestazioni consimili compresi nel Contratto;
  - b) quando sia impossibile l'assimilazione, ricavandoli totalmente o parzialmente da nuove analisi effettuate avendo a riferimento i prezzi alla data di formulazione dell'offerta, attraverso un contraddittorio tra il DEC e l'Appaltatore e approvati dal RP.
10. Se l'Appaltatore non accetta i nuovi prezzi così determinati e approvati, la Stazione Appaltante può ingiungergli l'esecuzione delle prestazioni sulla base di detti prezzi. Ove l'Appaltatore non iscriva riserva negli atti contabili, i prezzi si intendono definitivamente accettati.
11. Il DEC può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole al RP.
12. A discrezione del DEC, nel caso di varianti di piccola entità o di sospensioni straordinarie comunicate con minimo anticipo (es: chiusura di un giorno, chiusura temporanea di porzione di una sede, sospensione di un singolo servizio, ecc.), l'Appaltatore fornirà il conteggio delle ore non prestate e le metterà a disposizione, non necessariamente nella stessa Sede della diminuzione.
13. Nel caso in cui alcuni locali/uffici rimangano chiusi o inutilizzati a causa di lavori (es. manutenzioni ordinarie/straordinarie, allestimenti e riallestimenti) l'Appaltatore è tenuto ad eseguire pulizie occasionali di fondo, a lavori ultimati o al termine delle situazioni eccezionali, per il ripristino della pulizia e salubrità dei locali. La prestazione del servizio per le pulizie occasionali non comporta alcun onere aggiuntivo per la Stazione Appaltante.
14. Qualunque reclamo o riserva che l'Appaltatore volesse opporre, deve essere presentato per iscritto, via posta certificata, al DEC/RP. Ogni richiesta di riserva sarà sottoposta a valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto posti a suo fondamento, la tempestività della sua iscrizione e, pertanto, la sua ammissibilità.

**Art. 20. PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INTERVENTI STRAORDINARI E AGGIUNTIVI**

1. Gli interventi per servizi straordinari e aggiuntivi, per eventi, mostre temporanee, ripristini post cantiere, ecc, saranno contabilizzati a misura, utilizzando il prezzo orario forfettario offerto in sede di gara già comprensivo di ogni onere e maggiorazione (per lavoro notturno, festivo etc.).
2. La richiesta di tali interventi viene gestita tramite supporto informatico fornito da Fondazione, e prevede il seguente iter di approvazione:
  - richiesta del preventivo di spesa da parte della Fondazione;
  - elaborazione e inserimento a sistema del preventivo entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, nel quale siano specificate le voci di spesa (numero addetti, numero ore per addetto, eventuali altri oneri derivanti dalla natura dell'intervento richiesto, trasporti, forniture e/o attrezzature non ricomprese nel presente capitolato);

- approvazione del preventivo da parte degli uffici di Fondazione competenti, prima dello svolgimento del servizio;
  - esecuzione del servizio;
  - elaborazione e inserimento a sistema del consuntivo entro 15 giorni lavorativi dall'effettuazione del servizio, nel quale siano specificate le voci di spesa (numero addetti, numero ore per addetto, eventuali altri oneri derivanti dalla natura dell'intervento richiesto, trasporti, forniture e/o attrezzature non ricomprese nel presente capitolato).
  - approvazione del consuntivo da parte degli uffici competenti di Fondazione;
  - fatturazione entro il mese successivo all'approvazione del consuntivo.
3. La presenza degli addetti per l'intervento straordinario deve essere documentata al pari delle presenze per le attività ordinarie, tramite le modalità di rilevamento elettronico previste nell'Offerta di gara (v. art. 3.4.3), e verificabile da parte del DEC al momento della presentazione del consuntivo.
  4. Le richieste di interventi straordinari e aggiuntivi possono essere gestite al di fuori del supporto informativo solo nelle seguenti casistiche:
    - interventi a carattere eccezionale e di emergenza, connessi con la sicurezza delle persone o che pregiudichino l'operatività dell'immobile, l'Appaltatore può procedere all'esecuzione del servizio senza la formale approvazione ma tramite un ordine verbale del DEC, o del Responsabile del Servizio Sicurezza e Logistica di Fondazione o, ancora, di chi ha in carico la sicurezza della sede in quel momento. La registrazione dell'intervento viene effettuata ad esecuzione avvenuta.
    - richieste di intervento urgente su segnalazione dell'Appaltatore, che devono essere preventivamente autorizzate dal DEC;
  5. In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte della Fondazione, l'Appaltatore si deve assumere l'onere dell'intervento effettuato e degli eventuali disagi arrecati alla Fondazione.

#### **Art. 21. SOSPENSIONE DEL CONTRATTO**

1. La sospensione dell'esecuzione del Contratto è ammessa in conformità all'art. 107 del d.lgs. 50/16 per quanto compatibile.
2. In tutti i casi in cui ricorrano circostanze che impediscano in via temporanea lo svolgimento di tutto o di parte del servizio, il DEC può disporre la sospensione dell'esecuzione del Contratto anche solo parzialmente, compilando un verbale di sospensione, con l'indicazione delle motivazioni, della tempistica di sospensione e della quantificazione economica della variazione derivante.
3. Il DEC dispone la ripresa dell'esecuzione del Contratto non appena siano venute a cessare le cause di sospensione e la comunica all'Appaltatore. Anche in tal caso è redatto apposito verbale ove è riportato, altresì, l'eventuale nuovo termine ultimo di esecuzione del Contratto.
4. La sospensione può altresì essere disposta dal RP per ragioni di necessità.

#### **Art. 22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

1. Il Contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. con semplice comunicazione inviata via Pec dalla Fondazione, al ricorrere di una delle circostanze sottoelencate:
  - l'aver l'Appaltatore consentito l'ingresso nelle Sedi a persone non autorizzate dalla Fondazione;



- l'omessa segnalazione da parte dell'Appaltatore di fatti e circostanze, anche indipendenti dalla propria volontà, dai quali siano derivati danni alle persone;
  - l'omessa segnalazione da parte dell'Appaltatore di fatti e circostanze, anche indipendenti dalla propria volontà, che abbiano provocato grave danno alle Sedi e al patrimonio.
  - Interruzione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Appaltatore del Servizio, salvo che per motivi di forza maggiore non dipesi dalla volontà dello stesso;
  - applicazione ai danni dell'Appaltatore di 3 penali ex art. 25 del presente Capitolato;
  - quando l'Appaltatore mantenga un comportamento abitualmente scorretto nei confronti della Fondazione per il quale siano state comminate ripetute penali per violazione dei patti contrattuali o delle disposizioni di Legge o di qualsiasi altra normativa relativa ai servizi, formalmente sanzionate dalla Fondazione per un importo pari o superiore al 10% del valore contrattuale;
  - qualora l'Appaltatore non osservi le disposizioni in materia di diritto del lavoro come previsto all'art. 4.3;
  - fatta salva la previsione di cui all'art. 31.2 del presente Capitolato, quando l'Appaltatore ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti o gli obblighi inerenti al presente Capitolato senza autorizzazione della Fondazione;
  - qualora l'Appaltatore ometta di seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Fondazione per l'avvio dell'esecuzione del Contratto (cfr. Art. 18);
  - qualora l'Appaltatore non comunichi per iscritto alla Fondazione eventuali variazioni al contenuto della garanzia di cui all'art. 34.
  - qualora l'Appaltatore non adempia agli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 adottati dalla Fondazione, di cui all'art.38;
  - qualora l'Appaltatore non adempia agli obblighi sulla tracciabilità dei pagamenti di cui all' art. 3 comma 9 bis legge 136/2010 e s.m.i.
2. In tali ipotesi la Fondazione può interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara e risultanti dalla relativa graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'Appaltatore in sede di offerta.
  3. Nell'ipotesi di risoluzione del Contratto, entro i successivi 10 giorni l'Appaltatore è tenuto a rilasciare i locali e a riconsegnarli nello stato iniziale. Sino al momento della riconsegna, l'Appaltatore è tenuto ad erogare regolarmente il servizio. Si applica l'art. 110 d.lgs. 50/16.
  4. In caso di mancato tempestivo rilascio, la Fondazione provvederà a sospendere il pagamento di qualsiasi compenso dovuto all'Appaltatore e provvederà all'applicazione di una penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo fino all'effettivo rilascio.
  5. La risoluzione del contratto comporterà l'incameramento della cauzione di cui al successivo art. 33.
  6. È fatto salvo il risarcimento degli ulteriori danni e la corresponsione delle penali previste all'Art. 25 del presente Capitolato.

#### **Art. 23. CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

1. L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione per qualsiasi circostanza.

2. In nessun caso può, quindi, sospendere od interrompere il servizio, che deve essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali e nelle more dell'aggiudicazione della nuova gara conformemente all'art. 106 comma 11 del D.lgs. 50/16.
3. I servizi oggetto di appalto rientrano, nella loro globalità, nell'ambito applicativo della L. 146/90, come modificata dal D.L. 146/15 convertito in L. 182/15 nonché, così come ritenuto dalla Commissione di Garanzia dell'attuazione della Legge sullo Sciopero dei Servizi Pubblici Essenziali con parere del 12/1/17, in quello dell'Accordo nazionale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 19/9/02, come recentemente modificato dal successivo accordo dell'8/3/16 ("Accordo 2016").
4. L'Appaltatore per garantire le finalità di cui all'art. 1, c. 2, della L. 146/90 deve assicurare, nell'espletamento del contratto, anche in caso di sciopero del proprio personale, l'erogazione delle prestazioni indispensabili ai sensi dell'art. 2, c. 2 dell'Accordo 2016 nonché il rispetto, nell'effettuazione degli scioperi, delle modalità di cui all'art. 4 dell'Accordo 2016.
5. In particolare, e fermo quanto previsto dall'Accordo 2016, per prestazioni indispensabili si intendono:
6. la pubblica fruizione degli spazi espositivi, delle collezioni, dei cortili e dei giardini dei Musei Civici di Venezia nella misura non inferiore al 50% degli spazi ordinariamente aperti al pubblico, comprensivi degli elementi caratterizzanti dei Musei Civici. Tra questi ultimi rientrano necessariamente le sedi museali di Palazzo Ducale e il Museo Correr in quanto simbolo della storia e della cultura di Venezia e, come tali, meta indiscussa di primario interesse dei visitatori della città, dei residenti dell'area metropolitana di Venezia e della regione.
7. L'inadempimento dell'Appaltatore a quanto previsto dal presente articolo comporta l'applicazione delle penali previste dall'art.25.1. In caso di reiterata applicazione di 3 penali, per il medesimo inadempimento, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art.21 del presente capitolato.

#### **Art. 24. COORDINAMENTO CON ALTRE DITTE**

1. La Fondazione può organizzare riunioni di coordinamento utili alla pianificazione delle attività, nell'ambito dei vari servizi in appalto.
2. In particolare il personale addetto ai servizi operativi deve attenersi alle indicazioni che pervengono dal personale di sicurezza preposto nella sede e designato allo scopo dalla Fondazione.
3. Il personale dell'Appaltatore è tenuto a partecipare alle prove di evacuazione programmate nelle sedi museali.

#### **Art. 25. VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO, INADEMPIMENTI E PENALI.**

1. Il DEC, sulla base delle disposizioni del RP, dopo che il contratto è divenuto efficace, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo apposito verbale firmato anche dall'esecutore, nel quale sono indicati i mezzi e gli strumenti messi a disposizione dalla Stazione Appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.
2. In relazione alla specifica tipologia del servizio di pulizia in oggetto, le attività di controllo del DEC di cui all'articolo 3.2 sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- a) la qualità del servizio e/o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato;
  - b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
  - d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
  - e) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3 del Codice dei contratti pubblici.
3. Tale controllo è condotto nel corso dell'intera durata del rapporto e sarà realizzato sulla base di parametri oggettivi, anche eventualmente avvalendosi di un Controllore Terzo.
  4. Il DEC segnala tempestivamente al RP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti.
  5. Il DEC si può avvalere di referenti in servizio presso la Fondazione ai fini della verifica della qualità e adeguatezza della prestazione.
  6. L'Appaltatore nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di seguire tutte le disposizioni di Legge e dei Regolamenti concernenti il servizio stesso.
  7. In caso di inadempimento degli obblighi contrattuali che non comportino la risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 22 del presente Capitolato, l'Appaltatore è tenuto al pagamento di una penale di entità variabile in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività, secondo quanto previsto dal presente articolo.
  8. L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione, notificata via P.E.C.. L'Appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni dalla notifica della contestazione. Decorso infruttuosamente detto termine, la penale può essere applicata. La penale può essere applicata anche qualora le giustificazioni fornite nel termine perentorio di cui sopra non siano ritenute adeguate.
  9. L'importo delle penali viene fatturato all'Appaltatore alla conclusione dell'iter previsto al comma precedente.
  10. Irregolarità, ritardi ed omissioni tra loro diversi e la ripetizione in giorni separati o, se nello stesso giorno, in strutture diverse, di irregolarità, ritardi o omissioni, anche simili tra loro, sono considerati eventi diversi e disgiunti ai fini dell'applicabilità delle penali.
  11. L'irrogazione della penale non esonera in alcun caso l'Appaltatore dall'obbligo di adempiere l'obbligazione violata, ove l'adempimento sia ancora utile.
  12. L'applicazione delle penali non preclude mai il diritto della Fondazione di ottenere il risarcimento dei maggiori danni subiti né di risolvere il contratto a norma dell'art. 22 del presente Capitolato.

#### **Art. 25.1. Penali specifiche**

1. Si riporta di seguito l'elenco delle violazioni specifiche con la relativa penale:

Articolo di riferimento e tipologia di penale	Importo
Art.3 "Struttura organizzativa e rapporti con la Fondazione"	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancata risposta del G.d.S. entro 3 giorni lavorativi</li> </ul>	€ 50 ogni giorno lavorativo di ritardo
<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancata risposta del Supervisore entro 2 ore</li> </ul>	€ 20 ogni ora di ritardo
Art.3.4.1 "Portale di interfaccia"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo messa in opera del portale con tutte le caratteristiche</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo, oltre i 60 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo inserimento e aggiornamento dei documenti e della reportistica</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di ritardo, oltre quanto previsto all'articolo di riferimento
Art.3.4.2 "Calendario attività periodiche"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancato aggiornamento dello stato di avanzamento lavori entro 7 giorni lavorativi a seguito dell'esecuzione dell'attività</li> </ul>	€ 20 ogni giorno lavorativo di ritardo
<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancato preavviso in caso di scostamento rispetto al programma in calendario</li> </ul>	€ 50
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo maggiore di 10 gg solari nell'esecuzione degli interventi periodici come da calendario proposto in offerta tecnica</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo
Art. 3.4.3 Sistema di rilevazione presenze	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo della messa a punto del sistema di controllo delle presenze</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo, oltre i 60 gg
Art.4 "Oneri dell'Appaltatore, Risorse Strumentali e Personale"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancato preavviso di 2 giorni lavorativi delle nuove assunzioni</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di ritardo
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo comunicazione cessazione rapporto di lavoro</li> </ul>	€ 20 ogni giorno solare di ritardo
Art.4.1 "Caratteristiche del personale"	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata fornitura della divisa completa, per l'attività ordinaria e per gli eventi speciali, aderente a quanto concordato con la Fondazione</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di ritardo per ogni addetto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata fornitura del cartellino di riconoscimento</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di ritardo per ogni addetto
Art.4.2 "Doveri del personale e regole di comportamento"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadempienza alle prescrizioni di comportamento</li> </ul>	€ 50 per ogni inadempienza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• adozione di uno dei comportamenti espressamente vietati</li> </ul>	l'importo della penale sarà valutato dalla Stazione Appaltante in base alla gravità dell'inadempienza secondo quanto previsto alla Tab. "Altre Penali"
Art.4.3 "Obblighi dell'Appaltatore in materia di Sicurezza"	
mancato rispetto delle norme sulla salute e sicurezza del lavoro	l'importo della penale sarà valutato dalla Stazione Appaltante in base alla gravità dell'inadempienza secondo quanto previsto alla Tab. "Altre Penali"
mancata formazione del personale per quanto previsto dalla normativa, rilevabile dall'assenza di attestati caricati nel portale	€ 500 per ogni inadempienza
mancata fornitura DPI e cassette di Primo Soccorso	€ 200 per ogni inadempienza
Art.6 "Mezzi, attrezzature e prodotti"	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancata fornitura delle attrezzature di ciascuna Sede, nel rispetto di quanto previsto nell'Offerta Tecnica</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo, oltre i 15 gg
<ul style="list-style-type: none"> <li>● utilizzo di macchinari o prodotti non espressamente autorizzati dalla Fondazione</li> </ul>	€ 100 per ogni inadempienza
<ul style="list-style-type: none"> <li>● utilizzo di attrezzature non di proprietà dell'Appaltatore e/o non contrassegnate con apposita etichetta</li> </ul>	€ 100 per ogni inadempienza
<ul style="list-style-type: none"> <li>● occupazione di spazi non espressamente consegnati dalla Fondazione</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di permanenza del materiale
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo nella dotazione di armadi contenitori per la conservazione dei prodotti detergenti</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di ritardo, oltre i 30 gg
art.8 "Descrizione servizi in appalto"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● scorretta o insufficiente esecuzione di una delle operazioni descritte nell'articolo o negli allegati tecnici</li> </ul>	l'importo della penale sarà valutato dalla Stazione Appaltante in base alla gravità dell'inadempienza secondo quanto previsto alla Tab. "Altre Penali"
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo nella presentazione e realizzazione del progetto di riorganizzazione della gestione della raccolta rifiuti</li> </ul>	€ 50 ogni giorno solare di ritardo, oltre i 60 gg
art.9 "Servizio di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo nell'effettuazione del sopralluogo a seguito di segnalazione di presenza di ratti o insetti nocivi</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo, oltre 1 giorno lavorativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ritardo nella presentazione del programma d'intervento a seguito del sopralluogo</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo, oltre 3 giorni lavorativi

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ritardo nella realizzazione degli interventi di derattizzazione e disinfestazione a seguito dell'approvazione del programma d'intervento</li> </ul>	€ 100 ogni giorno solare di ritardo, oltre 3 giorni lavorativi
art. 10 "Fornitura materiale di consumo"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornitura prodotti con caratteristiche diverse da quelle richieste o concordate con la Fondazione</li> </ul>	€ 100 per ogni inadempienza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata o insufficiente fornitura del materiale di consumo</li> </ul>	€ 200 ogni giorno solare di ritardo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancato rifornimento dei dispensatori di gel, sapone, asciugamani ecc. a disposizione degli utenti</li> </ul>	€ 20 ogni ora di ritardo
Art. 13 "Disponibilità e utilizzo dei locali di servizio"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pulizia e cura dei locali dati in uso all'Appaltatore non eseguita o eseguita in modo inadeguato</li> </ul>	€ 100
Art. 20 "Procedura di gestione degli interventi straordinari e aggiuntivi"	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo intercorso tra l'invio della richiesta di preventivi e la presentazione degli stessi tramite sistema informatico</li> </ul>	€ 30 per ogni giorno di ritardo, oltre 3 gg lavorativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo intercorso tra l'effettuazione del servizio e la presentazione dei consuntivi tramite portale</li> </ul>	€ 20 ogni giorno di ritardo, oltre i 15 gg lavorativi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempo intercorso tra l'approvazione dei consuntivi e la fatturazione</li> </ul>	€ 20 ogni giorno solare di ritardo (oltre il mese successivo)
Art. 23 "Continuità del servizio" <i>Ai fini dell'assegnazione delle penali per assenza si considera anche la mancata certificazione della presenza degli addetti tramite sistema di rilevamento elettronico</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancata effettuazione di parte del servizio per una giornata (assenza parziale di uno o più addetti, ritardo o uscita anticipata senza sostituzione)</li> </ul>	- assenza superiore a 3 ore o per un intero turno di lavoro € 250,00

	- assenza inferiore a 3 ore € 100,00
• mancata effettuazione dell'intero servizio per una sede per una giornata o assenza totale del servizio di presidio toilette (assenza totale del personale in programma)	€ 1.000 per ogni giorno e per ogni sede interessata dall'assenza

2. È fatto salvo il diritto della Fondazione di esercitare il diritto sanzionatorio in casi non compresi nel precedente elenco, ma rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio, e in relazione alla gravità della violazione, come di seguito specificato:

Tab.: Altre penali

Valutazione gravità	Descrizione	Importo penale
Notevole	Violazione e/o inadempimento che può dar luogo a rischi relativi alla sicurezza dell'immobile museale, delle collezioni e di tutte le persone presenti nella sede.	€ 3.000,00
Alta	Violazione e/o inadempimento che può avere ripercussioni sull'erogazione di altri servizi.	€ 1.000,00
Media	Violazione e/o inadempimento che comporta un abbassamento delle condizioni per la corretta operatività e per l'ottimale fruizione da parte degli utenti .	€ 300,00
Bassa	Violazione e/o inadempimento che non influisce sull'operatività, né sulla fruizione da parte degli utenti	€ 100,00

3. In caso di recidiva, la seconda penale comminata all'Appaltatore per la medesima inadempienza commessa è di importo doppio rispetto al dovuto, la terza di importo triplo e così via.
4. In caso di applicazione di penali per un importo pari o superiore al 10% dell'importo contrattuale, la Fondazione avrà la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, così come previsto all'art. 22 del presente Capitolato.

#### CAPO 4 - CONTABILIZZAZIONE DEI SERVIZI

##### Art. 26. LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO / FATTURAZIONE

1. Il pagamento delle quote di servizio a canone verrà effettuato in rate mensili di uguale importo a partire dal mese successivo a quello dell'inizio del servizio, previa emissione di regolare fattura.



2. La misurazione e la valutazione delle prestazioni a misura sono effettuate secondo le specificazioni date nelle norme del presente Capitolato speciale e nell'enunciazione delle singole voci in elenco.
3. L'elenco dei prezzi unitari, come dedotto in base all'offerta dell'Appaltatore, ha validità esclusivamente per la definizione delle unità di misura e dei prezzi unitari, mentre non assume alcun rilievo in relazione alle quantità ivi indicate, che sono solo stimate.
4. I pagamenti sono disposti previo accertamento da parte del DEC della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. E' facoltà dell'esecutore presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti. Tali contestazioni devono essere formalizzate tramite PEC. Non verranno accettate contestazioni successive al pagamento effettivo delle fatture salvo per incongruenze nell'importo pagato rispetto al fatturato.
5. Con il corrispettivo dell'appalto, l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa nei confronti della stazione appaltante, per il servizio prestato, senza alcun diritto a diversi o maggiori compensi in tutto essendo soddisfatto con il pagamento del compenso medesimo.
6. Ogni pagamento è subordinato alla verifica della regolarità del DURC.
7. Gli oneri di sicurezza (OS), di cui all'articolo 2, sono valutati sulla base del prezzario 2018 n.6 Sicurezza e ss.mm.ii. pubblicato sul sito del Comune di Venezia, con le quantità rilevabili nel 'DUVRI preliminare'. La liquidazione di tali oneri è subordinata alla verifica delle riunioni di coordinamento effettivamente svolte. .

#### **Art. 27. ANTICIPAZIONE DEL PREZZO**

1. Alle condizioni e con le modalità indicate nell'art. 35, comma 18, del Codice dei contratti, è ammessa l'anticipazione, pari al 20% del valore contrattuale delle prestazioni a canone, da erogarsi per ciascuna annualità solare.
2. L'anticipazione verrà corrisposta, previa emissione di fattura, entro 5 giorni dalla data di effettivo inizio delle prestazioni, accertato dal RP.
3. Per ogni anno solare sarà possibile richiedere un'ulteriore anticipazione, agli stessi termini e condizioni.

#### **Art. 28. PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati mensilmente e la somma ammessa al pagamento è costituita:
  - a) dal canone mensile così come risulta dall'Offerta Economica di Gara per i servizi a canone;
  - b) dalla somma dei servizi a misura risultanti dalla documentazione a consuntivo previa verificata dal DEC;
  - c) dalla quota relativa degli eventuali oneri di sicurezza previsti al precedente art. 26;
  - d) al netto della ritenuta dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), a garanzia dell'osservanza delle norme in materia di contribuzione previdenziale e assistenziale, ai sensi dell'articolo 30, comma 5, secondo periodo, del Codice dei contratti, da liquidarsi, nulla ostando, in sede di conto finale;
  - e) al netto dell'eventuale ritenuta per la compensazione dell'anticipazione ai sensi dell'articolo 27;
2. Entro la fine del mese successivo a quello di riferimento:

- a) l'Appaltatore emette la fattura per i servizi a canone e i servizi aggiuntivi solo per i consuntivi già verificati e approvati dal DEC;
- b) il RP autorizza il pagamento della fattura.

**Art. 29. FORMALITA' E ADEMPIMENTI AI QUALI SONO SUBORDINATI I PAGAMENTI**

1. Ogni pagamento è subordinato all'emissione della pertinente fattura fiscale, contenente i riferimenti al corrispettivo oggetto del pagamento.
2. Ogni pagamento è altresì subordinato:
  - a) all'acquisizione del DURC dell'Appaltatore e degli eventuali subappaltatori;
  - b) agli adempimenti di cui all'articolo 37 in favore dei subappaltatori e subcontraenti, se sono stati stipulati contratti di subappalto o subcontratti di cui allo stesso articolo;
  - c) all'ottemperanza alle prescrizioni di cui all'articolo 40 in materia di tracciabilità dei pagamenti;
3. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'Appaltatore, dei subappaltatori o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nel cantiere, il RP invita per iscritto il soggetto inadempiente, e in ogni caso l'Appaltatore, a provvedere entro 15 (quindici) giorni. Decorso infruttuosamente tale termine senza che sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta, la Stazione appaltante provvede al pagamento, trattenendo una somma corrispondente ai crediti vantati dal personale dipendente.

**Art. 30. REVISIONE PREZZI E ADEGUAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

1. Il prezzo di aggiudicazione, come desunto dall'offerta economica di gara, potrà essere soggetto a revisione annuale, a decorrere dal secondo anno contrattuale e su richiesta dell'operatore economico aggiudicatario, qualora il parametro di riferimento dato dalla variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (indice F.O.I.) riferita all'anno precedente, sia superiore al 4,0%.
2. In tal caso l'adeguamento del prezzo applicato, previa istruttoria da parte della Fondazione, è pari al 50% della percentuale di scostamento rilevata oltre al 4,0%.
3. I criteri sopraindicati di verifica delle condizioni utili a riconoscere la revisione del prezzo può essere oggetto di modifica a seguito di decreti, norme di legge o regolamentari emanati anche in corso di esecuzione del contratto.

**Art. 31. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI**

1. E' vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo e, in ogni caso, improduttivo di effetti nei confronti della Fondazione.
2. E' ammessa la cessione dei crediti, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 106, comma 13, del Codice dei contratti e della legge 21 febbraio 1991, n. 52, a condizione che il cessionario sia un istituto bancario o un intermediario finanziario iscritto nell'apposito Albo presso la Banca d'Italia e che il contratto di cessione, stipulato mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata, sia notificato alla Stazione appaltante in originale o in copia autenticata.

## **CAPO 6 - CAUZIONI E GARANZIE**

### **Art. 32. CAUZIONE PROVVISORIA**

1. Ai sensi dell'articolo 93 del Codice dei contratti, agli offerenti è richiesta una garanzia provvisoria con le modalità e alle condizioni cui al bando di gara e al disciplinare di gara.

### **Art. 33. GARANZIA DEFINITIVA**

1. Prima di procedere alla stipula del contratto è richiesta all'Appaltatore una garanzia definitiva, ai sensi degli artt. 103 e 93 co.7 del D.Lgs 50/2016.
2. In caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario la garanzia è prestata dall'impresa mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti raggruppati con responsabilità solidale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 48 co. 5 e 103 co. 10 del Codice dei Contratti.

### **Art. 34. OBBLIGHI ASSICURATIVI A CARICO DELL'APPALTATORE**

1. La società aggiudicataria assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà della Stazione Appaltante o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente alla società aggiudicataria, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.
2. La Stazione Appaltante può trattenere dal corrispettivo dovuto il valore periziato per danni arrecati a beni propri o di terzi.
3. È escluso in via assoluta ogni compenso alla società aggiudicataria per danni o perdite di materiale, attrezzi o opere provvisori, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi. La società aggiudicataria, all'atto della stipulazione del contratto, deve consegnare polizza assicurativa di responsabilità civile stipulata con una delle imprese autorizzate alla copertura dei rischi conseguenti al risarcimento dei danni prodotti ai locali in uso alla Stazione Appaltante, al personale ovvero a terzi o a cose di terzi da dipendenti della ditta nell'espletamento dell'attività di appalto, con massimale pari ad almeno 5.000.000,00 euro.

### **Art. 35. ESECUZIONE IN DANNO**

1. Salvo quanto previsto dagli Artt. 21 e 24, qualora l'impresa aggiudicataria si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dal Contratto, la Stazione Appaltante ha facoltà di conferire incarico ad altra impresa relativamente all'esecuzione parziale o totale del servizio rimasto ineseguito. Con riguardo ai relativi costi la Fondazione ha diritto di valersi direttamente sulla garanzia definitiva.
2. Resta in ogni caso fermo il diritto al risarcimento dei danni che possano essere derivati alla Fondazione e a terzi in dipendenza dell'inadempimento

### **Art. 36. CLAUSOLA SOCIALE**

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste dal capitolato, l'Appaltatore è tenuto a presentare un "progetto di assorbimento del personale" illustrando in qual modo l'offerente, ove aggiudicatario, intenda rispettare la clausola sociale finalizzata ad assorbire prioritariamente il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente e mantenere analogo livello retributivo, garantendo

l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

## **CAPO 7 - DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO**

### **Art. 37. SUBAPPALTO**

1. Il subappalto è ammesso nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.
3. La Stazione Appaltante procederà al pagamento diretto del subAppaltatore solo nelle ipotesi indicate dall'art.105, comma 13, del D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii. Nei restanti casi, i pagamenti saranno effettuati all'Appaltatore che deve rendere disponibili nel Portale di cui all'art. 3.4 copia delle fatture quietanzate, emesse dai subappaltatori.

### **Art. 38. RECESSO DAL CONTRATTO:**

1. La Fondazione ha diritto di recedere dal contratto in qualunque momento, con comunicazione da inviarsi all'Appaltatore a mezzo PEC con almeno 20 giorni di anticipo.
2. In tal caso, troverà applicazione l'art. 109 del d.lgs. 50/2016.
3. Decorso il termine di cui al punto 38.1. l'Appaltatore dovrà rilasciare i locali e di riconsegnarli nello stato iniziale entro 10 giorni. Sino al momento della riconsegna, l'Appaltatore è tenuto ad erogare regolarmente il servizio.

### **Art. 39. PROPRIETÀ DEI DATI**

1. Tutti i dati derivanti dall'esecuzione dei servizi sono di esclusiva proprietà della Fondazione.
2. E' vietata la riproduzione, imitazione e/o contraffazione di documenti, immagini, disegni, schizzi, modelli, dati numerici, statistiche ecc. consegnati dalla Fondazione all'Appaltatore o comunque inerenti all'attività svolta all'interno delle sedi della Fondazione sia in fase di gara che durante il periodo contrattuale.

## **CAPO 8 - NORME FINALI**

### **Art. 40. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI**

1. La società aggiudicataria, a pena di nullità assoluta del contratto, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010, n. 136 e s.m.i., e, segnatamente, quelli di cui all'articolo 3. Si precisa che l'inosservanza degli obblighi di cui all' art. 3 comma 9 bis legge 136/2010 e s.m.i. costituisce causa di risoluzione del contratto e comporta l'applicazione delle relative sanzioni previste.
2. L'Appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante:
  - gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
  - le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
  - ogni modifica relativa ai dati trasmessi.
3. La comunicazione deve essere effettuata entro 7 giorni dall'accensione del conto corrente ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica. In caso di persone giuridiche, la

comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ovvero da un soggetto munito di apposita procura. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

4. Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.
5. In occasione di ogni pagamento all'Appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
6. Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 41. SPESE DI CONTRATTO**

1. Sono a carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto, bollo e registro, copie del contratto e di documenti che debbano essere eventualmente consegnati, nonché le spese di bollo per gli atti relativi alla gestione e contabilizzazione del servizio.

#### **Art. 42. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - CODICE ETICO - MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS 231/2001**

1. La Fondazione, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, ha adottato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ("M.O.G.C."), nonché un proprio Codice Etico e un proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ("P.T.P.C.T."). L'Appaltatore, con la presentazione dell'offerta e con la successiva sottoscrizione del Contratto, dichiara di aver preso visione del M.O.G.C, del Codice Etico e del P.T.P.T. pubblicati sul sito web [www.visitmuve.it](http://www.visitmuve.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di adempiere alle obbligazioni oggetto del presente Contratto nel rispetto dei principi e delle disposizioni in essi contenuti.
2. La violazione, anche parziale, di quanto previsto nel M.O.G.C, nel Codice Etico e nel P.T.P.T. adottati dalla Fondazione, ovvero il verificarsi, per cause direttamente imputabili a dette violazioni, di eventi pregiudizievoli per la Fondazione, possono comportare la risoluzione del presente Contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., fatta salva la facoltà per la Fondazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

#### **Art. 43. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le Parti danno atto di essersi reciprocamente informate ai sensi dell'art. 13 GDPR e si autorizzano vicendevolmente al trattamento dei rispettivi dati personali necessari all'esecuzione e all'espletamento degli obblighi, anche legali, discendenti dal Contratto. Tale trattamento avverrà ai sensi e nel rispetto del GDPR e della ulteriore normativa privacy applicabile.
2. La Fondazione tratterà altresì i dati per le finalità connesse agli obblighi previsti dalla normativa vigente e per attività di pubblicazione degli atti e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (D.lgs 33/13) ed altre pubblicazioni sul sito Web previste da normative e regolamenti; Attività di gestione obblighi ex L. 190/12; Gestione istanze di accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato agli atti; per gestire

l'archiviazione e la conservazione di dati, informazioni, comunicazioni anche elettroniche e documenti inerenti il contratto.

3. I dati personali acquisiti con la presente procedura saranno conservati e trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del GDPR esclusivamente per le finalità inerenti alla presente procedura.
4. Il Titolare del trattamento dei dati di cui alla presente informativa è la Fondazione Musei Civici di Venezia, con sede in San Marco, 52 – 30124 Venezia, tel. 041-2405211, PEC [fmcvenezia@legalmail.it](mailto:fmcvenezia@legalmail.it).
5. In ogni momento potranno essere esercitati dagli interessati i diritti nei confronti del titolare del trattamento ai sensi degli artt. 15 e ss. del GDPR

#### **Art. 44. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Tutte le controversie tra la Fondazione e l'Appaltatore, derivanti o comunque connesse al contratto d'appalto, al presente Capitolato e all'esecuzione del servizio, verranno deferite al servizio di mediazione della Camera Arbitrale di Venezia, organismo abilitato a gestire procedure di mediazione.
2. Qualora risulti impossibile esperire il tentativo di mediazione o in caso di mancato raggiungimento di un accordo, le Parti concordano che per ogni controversia inerente, derivante o comunque connessa al contratto d'appalto, al presente Capitolato e all'esecuzione del servizio, sarà competente in via esclusiva il foro di Venezia.

#### **Art. 45. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto disposto dal Codice Civile, dal D.lgs. 50/16 e quant'altro a norma di legge applicabile.