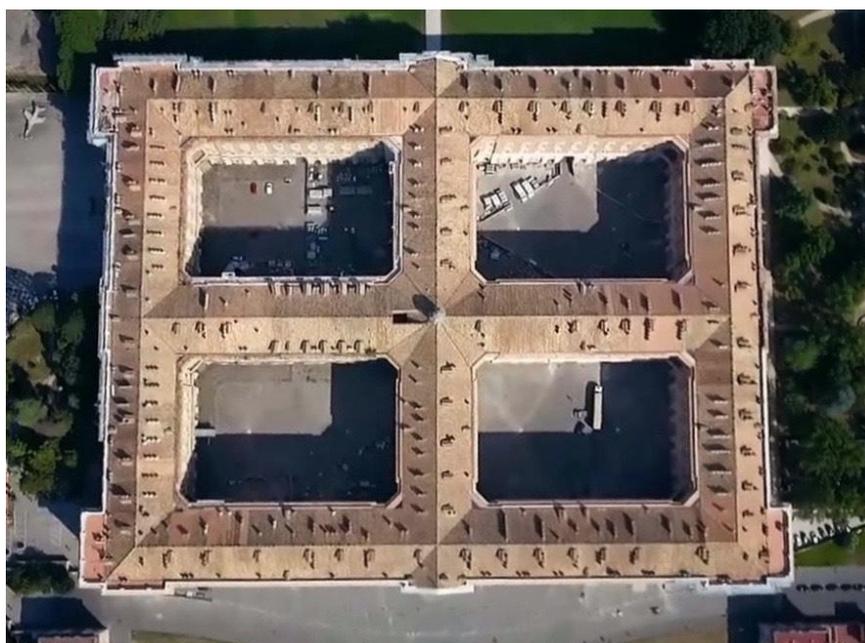


CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**"SERVIZIO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA | PULIZIA E DISINFESTAZIONE"
DEL PALAZZO REALE**

COMPLESSO DELLA REGGIA DI CASERTA



*Direttore Generale
della Reggia di Caserta*
Tiziana Maffei

Caserta, maggio 2020

Capitolato speciale "Servizio di manutenzione programmata | pulizia e disinfestazione"
Palazzo Reale
Complesso della Reggia di Caserta

INDICE

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Tipologia di attività
- Art. 3 - Ambienti dove verrà svolta l'attività
- Art. 4- Specifiche del servizio
- Art. 5- Organizzazione del servizio e verifica delle prestazioni
- Art. 6 - Tempi di svolgimento del servizio
- Art. 7 - Personale
- Art. 8 - Obblighi nei confronti del personale
- Art. 9 - Materiali e attrezzature
- Art. 10 - Raccolta rifiuti
- Art. 11- Locali assegnati all'aggiudicatario
- Art. 12- Durata dei servizi e opzioni
- Art. 13- Attività programmate
- Art. 14 - Segnalazioni
- Art. 15- Obblighi dell'appaltatore
- Art. 16- Attività periodica di disinfestazione e derattizzazione da agenti esterni
- Art. 17- Pulizie straordinarie, a chiamata, per conto di concessionari
- Art. 18- Modalità di svolgimento delle diverse attività
- Art. 19- Personale addetto al servizio - Clausola sociale
- Art. 20 - Sicurezza sul lavoro e prevenzioni infortuni
- Art. 21 – Continuità del servizio
- Art. 22 - Rispetto delle normative
- Art. 23- Responsabilità e danni
- Art. 24 - Penali
- Art. 25 - Risoluzione
- Art.26 - Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dell'Esecuzione del contratto e trattamento dati

"SERVIZIO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA | PULIZIA E DISINFESTAZIONE" DEL PALAZZO REALE COMPLESSO DELLA REGGIA DI CASERTA

Il Palazzo Reale è un imponente manufatto storico artistico realizzata nel XVIII secolo su progetto di Luigi Vanvitelli ed è situato a Caserta.

E' morfologicamente caratterizzato da una pianta rettangolare articolata su più corpi di fabbrica lineari affacciati su quattro grandi cortili interni. Il portico interno - cannocchiale centrale - in direzione nord sud costituisce il collegamento tra la piazza pubblica Carlo III e il Parco storico retrostante.

Il palazzo si sviluppa su una superficie di circa 107.000 mq su 5 piani fuori terra e due seminterrati. I numerosi ambienti sono in concessione demaniale a favore di diversi soggetti pubblici. Le superfici di competenza dell'Istituto Museale Autonomo Reggia di Caserta destinate a funzioni museali con spazi di accoglienza, spazi espositivi permanenti e temporanei, depositi, laboratori, uffici amministrativi, servizi aggiuntivi oggetto dell'appalto sono 47.000 mq.

Art. 1- Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e gestione del servizio di manutenzione programmata intesa come costante pulizia ed eliminazione degli agenti infestanti del Palazzo Reale in titolarità della Reggia di Caserta (di seguito: "Reggia"), sito in Piazza Carlo di Borbone a Caserta (CE), come puntualmente indicato nell'art. 4 e nelle relative planimetrie (allegato 1).

Nel servizio oggetto di affidamento si intendono inoltre comprese le forniture di materiali di consumo, le attrezzature così come le necessarie attività strumentali e la loro organizzazione e gestione.

Il servizio deve essere svolto secondo le modalità previste e comunque con qualità e professionalità adeguate alla rilevanza del Sito. In caso di disfunzione, carenza prestazionale, inadeguatezza tecnica, amministrativa, organizzativa e/o funzionale di qualsiasi tipo l'Aggiudicatario deve ritenersi completamente responsabile ed è obbligatoriamente tenuto a rispondervi direttamente mediante l'applicazione delle penali previste e l'eventuale risoluzione del contratto come indicato al successivo art. 16.

L'appalto, come meglio indicato al successivo art.14 viene affidato per tre anni, a decorrere dalla stipulazione del contratto, con il quale l'Appaltatore si obbliga, altresì, a rispettare le condizioni offerte in sede di gara.

Art. 2- Tipologia di attività

Per "Servizi di manutenzione programmata: pulizia e disinfestazione" si intendono tutte le attività finalizzate a salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti, mantenere il patrimonio mobile e immobile in buono stato, assicurare il massimo comfort del personale e degli utenti dei servizi culturali erogati dall'Istituto. Nello specifico:

- rimozione di rifiuti di qualsiasi genere dagli ambienti;
- rimozione di polvere, materiale coerente ed incoerente e sanificazione delle aree e delle superfici;
- rimozione ragnatele;
- rimozione guano animale;
- pulizia di infissi e serramenti;
- pulizia dei vetri delle finestre;
- pulizia vetrine espositive;
- lavaggio pavimenti;

- svuotamento dei contenitori rifiuti;
- pulizia dei servizi igienici;
- pulizia dell'isola ecologica;
- rimozione erbe infestanti;
- fornitura e posa in opera del materiale di consumo;
- disinfestazione;
- derattizzazione.

Data la particolarità dell'immobile oggetto di tutela ai sensi del Dlgs 42/2004 e parte del complesso Vanvitelliano Reggia di Caserta riconosciuto Patrimonio dell'Umanità dall'Unesco nel 1997, il servizio deve essere svolto con particolare professionalità e cura.

Art. 3- Ambienti dove verrà svolta l'attività

La superficie oggetto dell'appalto di 47.945 mq si distribuisce in ambienti a diversa destinazione museale per le quali vengono indicate per Aree la tipologia di zona sulle quali organizzare i servizi e di seguito le relative periodicità dell'intervento. Nel dettaglio:

Area 1: cortili

Area 2: cannocchiale centrale

Area 3: percorsi museali

Area 4: depositi delle collezioni

Area 5: depositi di attrezzature e materiali

Area 6: laboratori di restauro

Area 7: spazi di accoglienza al pubblico (laboratori, sale conferenze...)

Area 8: sale in concessione d'uso

Area 9: uffici

Area 10: aree parco*

Area 11: locali di servizio

Area 12: servizi igienici

Area 13: collegamenti verticali

Area 14: parcheggio via Gasparri-isola ecologica

Si precisa che le superfici di tali destinazioni in relazione alle esigenze gestionali e organizzative dell'Istituto nel corso dell'appalto potrebbero subire variazioni.

*Nelle sopracitate "aree parco"*il servizio consiste nello svuotamento di cestini, nella pulizia delle garitte del personale di vigilanza e della pulizia, rifornimento prodotti e presidio fisso ai servizi igienici. Avrà la durata limitata fintanto non si provveda all'aggiudicazione della gara per la manutenzione del Parco e del Giardino Inglese.*

I costi e l'organizzazione del servizio sono computati per mesi sei, salvo interruzione anticipata.

Art. 4- Specifiche del servizio

Il servizio, di seguito dettagliato per tipologia funzionale e materiale, deve essere eseguito puntualmente, a regola d'arte e con la massima cura da personale adeguatamente preparato, con

l'impiego di mezzi e materiali idonei. Ove non sia possibile per ragioni strutturali o di conservazione e tutela del patrimonio impiegare le attrezzature meccaniche si dovrà procedere manualmente.

Le operazioni di pulizia prevedono la spolveratura con piumini morbidi cattura polvere e panni elettrostatici monouso utilizzati manualmente o con i relativi strumenti ausiliari, pennellesse a setole morbide di diverse misure per consentire la pulizia anche nei punti più nascosti, aspiratori professionali a potenza controllata a zaino e da terra, trabattelli, scale e strumenti telescopici, per le altezze elevate, macchinari professionali per la pulizia di grandi aree. E' fatto divieto l'utilizzo di prodotti chimici anche se specifici per il materiale, salvo quanto indicato dalla Reggia e dal presente capitolato.

Si precisa l'esigenza di aspirare la polvere da tutti gli ambienti, assicurandone l'uso che avverrà precedentemente alle soluzioni acquose, con idonee macchine aspiranti leggere (meglio se senza cavi) e idonee ad un ambiente museale.

La Reggia può in qualsiasi momento richiedere la sostituzione di uno o più prodotti e/o macchinari.

Durante le operazioni di pulizia di qualsiasi superficie coinvolta, i prodotti e gli attrezzi da lavoro devono essere trasportati all'interno di secchi e carrelli su ruote gommate non rigide, onde evitare caduta accidentale di prodotti e acqua o graffi sul pavimento.

Quando è previsto l'uso di acqua, bisogna evitare il gocciolamento e assicurare al più possibile una tempestiva e attenta asciugatura.

Di seguito sono esplicate le modalità di pulizia differenziate per tipologia di superficie e arredo, cadenzate per aree nel successivo art. 13 e nell'*allegato 2 "Standard minimo di distribuzione oraria - servizio di pulizia all'interno di Palazzo Reale | Reggia di Caserta"* del presente capitolato.

Si precisa che, a seguito della recente emanazione delle linee guida riguardanti la pulizia e sanificazione degli ambienti museali, inerenti alla riapertura dei musei post virus Covid-19, l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle indicazioni riportate che possono subire degli aggiornamenti.

Si rimanda alla pagina "Musei & Covid 19" della Direzione Generale Musei del MIBACT <http://musei.beniculturali.it/musei-covid19> che raccoglie tutte le informazioni collegate alla riapertura dei musei e che, con molta probabilità, rimarranno vigenti per un lungo periodo.

Nello specifico, in ambienti ed operazioni di pulizia e sanificazione contenenti beni culturali, si rimanda alle specifiche dell'ISCR, OPD, Sapab Marche, e più in generale alle "Linee Guida per la riapertura dei musei e dei luoghi della cultura statali previsti dagli articoli 42 e 43 del decreto legislativo n° 169 del 2 dicembre 2019 (Circolare 26 anno 2020)" <http://musei.beniculturali.it/wp-content/uploads/2020/05/Linee-guida-riapertura-musei-e-luoghi-della-cultura-statali.pdf>.

Scalone monumentale: aspirazione e lavaggio del corpo scala tramite macchinario lavasciuga e detergente neutro professionale senza risciacquo. Utilizzo di aste con telaio modellabile tipo Snake con asta telescopica per tutte le parti alte e poco raggiungibili. Lavaggio anche del corrimano. Utilizzo di macchinario a vapore quando necessario, al fine di sanificare l'ambiente.

Eventuale lavaggio con idropulitrice tipo water-low professionale per i beni culturali, con regolazione molto accurata della pressione ad un minimo quantitativo di acqua impiegata.

Utilizzo di raschietto professionale con asta telescopica per rimozione guano, cicche, e qualsiasi materiale adeso alla superficie.

Consentito l'uso di macchina monospazzola per lavori di ripristino e lucidatura, da concordare con il conservatore del museo.

Zoccolature in materiale lapideo esterne: pulizia tramite idropulitrice ad acqua calda e detergente professionale a pH neutro senza risciacquo per la rimozione del guano animale ed operazioni di disinfestazioni cicliche dei sotto colonna e delle parti ad altezza d'uomo tramite raschietti professionali.

Superfici verticali in marmo: pulizia con zaino a vapore senza cavo con tubo telescopico e panno in microfibra anche delle parti alte.

Poltroncine, divani, rivestimenti tessili: aspirazione tramite aspirapolvere a zaino e/o aspiratore museale professionale con accessori in gomma morbida, dotato di set di bocchette differenti, di tutte le poltroncine storiche e moderne, da valutare con l'ausilio del conservatore museale.

Pavimentazioni storiche in basolato: pulizia e lavaggio accurato di tutta la superficie calpestabile con spazzola rotante lavasciuga e dove necessario lavaggio con idropultrici ad acqua calda. Rimozione meccanica di tutta la vegetazione infestante nei cortili con applicazioni di diserbante nelle fughe del basolati.

Pavimentazioni storiche in marmo: Aspirazione e lavaggio tramite macchinario lavasciuga e detergente neutro professionale senza risciacquo. L'eventuale uso di macchine monospazzola per ripristino e lucidatura sarà valutato con l'ausilio del collaboratore restauratore, in accordo con il Rup.

Pavimentazioni storiche in cotto dipinto: eliminazione della polvere e dello sporco di qualsiasi entità con attrezzi telescopici professionali provvisti di serbatoio d'acqua per eventuali micro-nebulizzazioni; lavaggio programmato con panno in microfibra e acqua tiepida in combinazione con detergente a pH neutro che non richiede risciacquo con panno ben strizzato atto a rimuovere lo sporco superficiale, senza intaccare la protezione posta a cera sulle mattonelle dipinte a finto marmo.

L'operazione deve essere effettuata con delicatezza da personale adeguatamente preparato, l'apporto di acqua deve essere ridotto al minimo, la superficie coinvolta deve essere fatta asciugare con cura e tempestivamente onde evitare l'ingresso d'acqua negli strati sottostanti, che potrebbero causare risalita di eventuali sali.

Rimozione di eventuali detriti con aspiratore professionale e bocchettone/lancia ad hoc.

Pavimentazioni storiche in cotto: scopatura a secco con garza antistatica, eventuale aspirazione detriti e lavaggio effettuato con panno ben strizzato, acqua e detergente a pH neutro.

Pavimentazioni in gres: scopatura della superficie, eventuale aspirazione detriti e lavaggio con acqua calda e detergente non schiumogeno a pH neutro.

Pavimentazioni in cotto interni: scopatura, aspirazione e lavaggio con macchine lavasciuga.

Pavimentazioni in cotto esterni: scopatura, aspirazione e lavaggio con macchine lavasciuga.

Rampe di scale in materiale generico: scopatura, eventuale aspirazione detriti e lavaggio con macchinari lavapavimenti professionali, con detergenti a pH neutro e senza risciacquo.

Rivestimento in legno: pulizia con garza antistatica, aspirazione e lavaggio con macchinari lavapavimenti ove possibile, concordati con la Reggia.

Rivestimenti in stucco: spolveratura con pennellesse a setola morbida, eventuale aspirazione con aspiratori museali ed idoneo beccuccio.

Rivestimento in tessuto: spolveratura del tessuto tramite aspiratori museali con beccuccio/spazzole idonea e ove occorra lavaggio, da concordare con la Reggia.

Tappezzerie storiche e moderne: aspirazione dei tessuti tramite aspirapolveri museali tipo Museum MUNTZ con l'utilizzo di bocchetta a lancia rivestita da calzina in microfibra morbida sostituita frequentemente. Nelle tappezzerie moderne si potrà procedere in maniera più celere, valutando l'uso di altri tipi di bocchettoni e di macchinari battitappeto con accessori idonei (tubo telescopico, lancia, bocchetta con setola).

Eventuale lavaggio con macchina battitappeto in combinazione con prodotto idoneo per tappeto.

Porte in legno storiche decorate: spolveratura delle porte con garza antistatica monouso e pennellesse a setola morbida. Per la rimozione delle impronte da eseguirsi con panno in microfibra leggermente impregnato di soluzione idroalcolica senza intaccare la parte dorata delle cornici ove presenti, l'intervento sarà valutato e concordato con l'ausilio del collaboratore restauratore, in accordo con la Reggia.

Infissi in legno storici comprensivi di battenti: aspirazione delle porte con aspiratore e bocchettone ad hoc, coperto da garzina e rimozione delle impronte con panno in microfibra leggermente impregnato di soluzione idroalcolica, l'intervento sarà valutato e concordato con l'ausilio del collaboratore restauratore, in accordo con la Reggia.

Serramenti di vario genere: eliminazione eventuali residui o corpi estranei nelle guide e nelle fessure del serramento con aspirapolvere e pennellesse.

Inferriate: eliminazione della polvere accumulata con l'ausilio di pennellini e aspiratori con panni in microfibra leggermente impregnato di detergente neutro.

Lampadari: Rimozione di depositi incoerenti con pennellesse e aspiratore museale, eventuali lavaggi da concordare con il RUP, effettuati con panni morbidi, acqua tiepida, ad una bassa percentuale di tensioattivo non schiumogeno a pH neutro.

Specchi: pulizia a secco tramite panno in microfibra tipo MicroRoll, altamente performante per l'operazione e con limitato rilascio pelucchi. Non usare soluzioni acquose e/o detersivi.

Applique: eliminazione della polvere e rimozione dei depositi incoerenti sui manufatti con pennellesse di idonee dimensioni.

Corpi illuminanti contemporanei: spolveratura e rimozione dei depositi coerenti e incoerenti tramite panni in microfibra, pennellesse, e successivo lavaggio con acqua tiepida e pH neutro;

Dissuasori anti piccione: lavaggio con acqua tiepida e detergente non abrasivo, tramite panni o macchinari idonei;

Arredi storici: spolveratura delle superfici con panno antistatico e spolverino cattura polvere; per le parti più nascoste, utilizzare pennellesse a setole morbide di idonee dimensioni, valutando con il collaboratore restauratore se la superficie è in condizioni ottimali per evitare qualsiasi perdita di materiale originale. Non utilizzare soluzioni acquose e/o detersivi.

Arredi contemporanei: pulizia con panno in microfibra tessuta in combinazione con PVA (alcol polivinilico), impregnato di acqua e se necessario detergente neutro senza risciacquo.

Superfici vetrate: spolveratura e lavaggio ad umido con panno in microfibra idoneo al vetro e attrezzi telescopici professionali all'uso.

Servizi igienici: lavatura, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché parti lavabili, rubinetti, maniglie, e accessori vari.

Controllo e rifornimento prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, etc).

Radiatori, corpi scaldanti di vario genere: spolverature e lavaggi con panni in microfibra idonei.

Ascensori, montacarichi: aspirazione e pulizia delle parti orizzontali, ove presenti specchi lavaggi ad umido con panni in microfibra adatti (tipo PVA, dotati di minimo rilascio d'acqua e di pelucchi), in combinazione con soluzioni idonee.

Cestini, contenitori per raccolta differenziata: svuotatura in sacchi differenziati della plastica riciclabile, delle cassette portacarte, dei cestini portarifiuti (secco), di eventuali contenitori multimateriale. I contenitori devono essere lavati e disinfettati frequentemente per evitare la proliferazione batterica.

Dispositivi impiantistici: spolveratura con panno antistatico monouso.

Dispositivi espositivi: spolveratura con panno antistatico ed eliminazione impronte.

Segnaletica museale: pulizia con panno in microfibra tessuta in combinazione con PVA (alcol polivinilico), impregnato di acqua e se necessario detergente neutro senza risciacquo.

Art. 5-Organizzazione del servizio e verifica delle prestazioni

Con cadenza mensile, in data da stabilirsi da parte dell'Amministrazione, il Direttore dell'esecuzione del contratto della Reggia e il Responsabile tecnico del servizio per l'Appaltatore procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia e di manutenzione, attraverso un'ispezione dei luoghi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita.

Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale completo di documentazione fotografica se necessaria, sottoscritto dalle parti, dal quale risulteranno gli esiti della stessa.

Di tale verbale si terrà conto anche al fine di eventuali contestazioni in merito ad inadempimenti contrattuali che dovranno emergere durante l'esecuzione del contratto.

L'esecuzione di controlli e verifiche circa lo svolgimento del servizio non libera in nessun caso l'impresa dall'obbligo e dalla conseguente responsabilità della scrupolosa osservanza degli impegni contrattualmente assunti.

Per quanto riguarda gli interventi periodici il cui calendario verrà concordato con la Reggia, la ditta appaltatrice è tenuta a rilasciare apposito rapporto di intervento che dovrà essere vistato dal Responsabile dell'impresa e dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativi degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio. Copia del rapporto di intervento debitamente firmato dovrà essere allegato ad ogni fattura.

Nell'ambito dell'appalto, vengono individuate alcune figure/funzioni chiave:

Per l'Aggiudicatario:

Il *Referente del servizio*, ovvero la persona dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'Aggiudicatario della gestione di tutti gli aspetti del servizio.

Il Gestore del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Aggiudicatario verso la Reggia e deve essere sempre reperibile.

Al Referente del servizio sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto, nonché la proposta di interventi alla stessa Amministrazione;
- controllo relativamente alle attività effettuate;
- fornitura di informazioni e reportistica;
- segnalazione di ogni criticità, problematica, esigenza della stazione appaltante.

Per la Reggia:

Il *R.U.P.*, Responsabile Unico del Procedimento, figura referente della procedura; il *Direttore dell'Esecuzione del contratto*; figure di supporto al suddetto capitolato e coordinatori per l'accoglienza, fruizione e vigilanza:

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, sulla base delle indicazioni del R.U.P e trasmettendo a quest'ultimo tutti i verbali, sulla base dei poteri di controllo e di vigilanza:

-dopo che il contratto è efficace, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie. Redige e sottoscrive il verbale insieme all'Aggiudicatario, nel quale sono indicate tutte le aree dove si svolge l'attività, la descrizione dei mezzi a disposizione della stazione appaltante;

- verifica il rispetto della frequenza delle prestazioni tramite l'apposito registro giornaliero a cura dell'Appaltatore, effettua mensilmente a verifiche in contraddittorio per l'esatto adempimento delle attività di pulizia e manutenzione del complesso, effettua ispezioni anche senza preavviso per l'accertamento della corretta prestazione e degli adeguati rifornimenti dei prodotti;

-segnala al R.U.P. eventuali ritardi, disfunzioni, inadempimenti, contestazioni, sinistri alle persone e/o danni alle cose, anche al fine dell'applicazione delle penali;

- controlla la qualità del servizio, l'adeguatezza delle prestazioni, il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei tempi, la soddisfazione dell'Amministrazione, in coerenza con il presente capitolato e quanto proposto in sede di offerta;

- Il R.U.P liquida, a seguito delle previste verifiche, le fatture emesse dalla ditta.

Art. 6- Tempi di svolgimento del servizio

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere svolto con puntualità in tutte le aree indicate e nelle modalità e tempistica riportate nell'art.15 e nelle specifiche dell'*allegato 2*, deve essere svolto con le

modalità e frequenze precisate nella tabella servizi standard e frequenze medie, affinché tutti gli ambienti risultino sempre in perfetto stato di decoro e pulizia.

Anche in considerazione della funzione culturale e turistica del Museo, servizio essenziale ai sensi del D. L.gs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii., per tutta la durata del contratto non è consentita l'interruzione, sospensione e/o abbandono, anche parziale, del Servizio. Eventuali disfunzioni in tal senso saranno oggetto di penali come da successivo articolo.

Per gli spazi museali aperti al pubblico il servizio di pulizia deve essere svolto fuori dagli orari di apertura e per ciò che concerne le con presenza di pubblico e comunque in modo che non rechi disagio alcuno ai visitatori.

La Reggia è regolarmente presidiata h 24 da proprio personale di vigilanza.

Il servizio deve essere effettuato secondo le norme contenute negli articoli del presente capitolato e le norme di igiene vigenti in materia.

Art. 7- Personale

In considerazione della monumentalità del Palazzo il servizio, deve essere eseguito da personale specializzato opportunamente addestrato e informato sulla tipologia di servizio da svolgere rispetto al bene tutelato. Tra il personale devono essere garantite le figure di assistenti restauratori con comprovata esperienza in materia. L'addestramento di tutto il personale avverrà anche in presenza del Direttore dell'Esecuzione del contratto della Reggia, diretto dal R.U.P, che impartisce le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dell'esecuzione del servizio.

La scelta del personale deve ricadere su persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale della Reggia che con il pubblico.

Il personale dell'Aggiudicatario è obbligato a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Egli dovrà astenersi dal porre in essere comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Sede. Il personale non può prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e manomettere le macchine ivi collocate, pena il risarcimento del danno e la facoltà della Reggia di risoluzione del rapporto.

Egli consegnerà al proprio superiore ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio, affinché sia tempestivamente consegnato al Direttore dell'Esecuzione del contratto.

E' facoltà della Reggia chiedere all'Aggiudicatario di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'Aggiudicatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

Art. 8- Obblighi nei confronti del personale

L'Aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Art. 9- Materiali e attrezzature

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative europee (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità), in particolare l'operatore economico dovrà adottare comportamenti conformi alla Decisione (UE) 2018/680 che stabilisce i *criteri Ecolabel UE* per i "Servizi di pulizia di ambienti interni" adottati dalla Commissione europea ed ai requisiti previsti nel presente capitolato, con elevati standard prestazionali e caratterizzati da un ridotto impatto ambientale durante l'intero ciclo di vita.

I materiali di consumo devono rispettare le prescrizioni stabilite per i *CAM- Criteri Ambientali Minimi*.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico, dell'ipoclorito di sodio e dell'ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

L'appaltatore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine e attrezzature di sua proprietà (macchine lavapavimenti, aspirapolvere, macchine lavavetri, lavascala, battitappeto ecc.) e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17 "Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine" e dal D.Lgs. 9 aprile 2008, N. 81 "Testo unico per la sicurezza sul lavoro". L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature.

I prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio non devono essere utilizzati in modo improprio sia per quantità, sia per qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione del loro uso, affinché siano evitati effetti tossici od inquinanti per uomini ed animali

Il Direttore dell'Esecuzione, in accordo col R.U.P, ha facoltà di procedere a controlli campioni durante l'esecuzione del servizio e depositi in consegna all'aggiudicatario.

Inoltre nel corso del rapporto di servizio potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo; l'Aggiudicatario si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

E' a carico dell'Aggiudicatario la fornitura e posa in opera del materiale di consumo.

Nello specifico:

- salviette asciugamani, carta igienica, sapone liquido, veline copri WC, ecc;
- scale, secchi, trabattelli, ragno, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, etc;
- occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie;
- fornitura di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali.

La Reggia procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'Appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

L'appaltatore dovrà garantire la:

- conformità alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso Aggiudicatario);
- idoneità agli apparecchi distributori installati;
- confezionamento adeguato a garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e - del magazzinaggio;

- Il personale dell'Aggiudicatario dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, in particolare nei giorni di maggiore afflusso dei visitatori, aperture straordinarie o al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.

In particolare le attrezzature mobili a trascinamento devono essere dotate di ruote gommate idonee e protezioni laterali per evitare danni a pavimenti e superfici decorate.

L'Aggiudicatario è responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'Aggiudicatario.

La Reggia si riserva di effettuare, anche senza preavviso, verifica delle certificazioni, della funzionalità, della qualità delle attrezzature nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

Art. 10- Raccolta rifiuti

L'aggiudicatario a seguito delle attività di pulizia dovrà svolgere il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti mediante propri contenitori. Il materiale raccolto nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani dovrà essere portato a discarica, nel pieno rispetto della normativa, nell'apposito contenitore della nettezza urbana, ubicato nell'isola ecologica situata nell'autoparco del parcheggio della Reggia. Eventuale disservizi in tal senso saranno oggetto di penali, come indicato nell'art. 24.

Art. 11- Locali assegnati all'aggiudicatario

La Reggia metterà a disposizione dell'Aggiudicatario i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, mantenendo ai fini della sicurezza una chiave degli stessi in consegna.

L'Aggiudicatario è responsabile dei locali assegnati, della perfetta pulizia e ordine del materiale in deposito e delle attrezzature.

È fatto divieto all'Aggiudicatario di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

La Reggia si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

Art. 12- Durata dei servizi e opzioni

L'appalto avrà durata triennale, con decorrenza dalla stipulazione del contratto.

Alla data di scadenza dei tre anni di gestione, l'affidamento del servizio all'Appaltatore si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte della Reggia.

Il contratto in corso di esecuzione potrà essere prorogato 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. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art.13- Attività programmate

Lo svolgimento del Servizio di pulizia dovrà essere svolto in accordo con la Reggia secondo programma sottostante e per quanto possibile fuori dall'orario di apertura al pubblico, e comunque non dovrà mai intralciare il regolare svolgimento delle attività del Museo e dovrà sempre assicurarne il decoro.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento del sito è facoltà della Reggia modificare in qualsiasi momento gli orari, previo preavviso all'Aggiudicatario.

Si tiene presente che ogni mattina, a seguito della verifica delle ottimali condizioni climatiche esterne, il personale della ditta aggiudicataria in accordo con il personale di vigilanza, dovrà consentire il ricambio d'aria delle stanze.

Nel dettaglio viene specificata la tipologia e la cadenza delle attività nelle suddette Aree, meglio specificate nell' **allegato 2** "Standard minimo di distribuzione oraria - servizio di pulizia all'interno di Palazzo Reale | Reggia di Caserta" del presente capitolato:

NB. Per tutte le operazioni previste in altezze elevate, si dovrà garantire per tutta la durata dell'appalto la dotazione di un ragno museale per interni e per esterni, idoneo alle operazioni non giornaliere da svolgere nel dettaglio quali una pulizia accurata di tutte le aree previste nel capitolato. Dove l'operazione prevede la presenza del Restauratore, dovrà sempre coordinarsi con il personale tecnico addetto al Restauro della Reggia.

Area 1: cortili

Cortile 1 con atrio P.za Carlo III est - Cortile 2 con atrio parco est - Cortile 1 con atrio a P.za Carlo di Borbone

Cortile 1 con atrio parco ovest

Operazioni previste	gior	sett	quind	men	tri	sem	ann
Svuotamento cestini, contenitori multimateriali, posacenere, ripristino sacchetti e conferimento nel punto di raccolta autoparco isola ecologica.	x						
Spazzatura e lavaggio accurato compreso i sotto colonna, sotto finestra, e alzate dove si annidano maggiormente sporco e detriti vari.		x					
Spazzatura e lavaggio meccanico con apposito macchinario lavasciuga di tutti i cortili, delle nicchie presenti nei corridoi di collegamento, delle alzate, etc... Deragnatura degli spazi con uso di eventuale ragno elevatore e strumenti telescopici per le parti alte.			x				
Rimozione meccanica o con eventuale strumento della vegetazione infestante.				x			
Applicazione diserbante nelle fughe dei cortili.						x	
Disinfestazione da concordare con la Reggia.						x	
Derattizzazione da concordare con la Reggia.						x	

Area 2: cannocchiale centrale

Cannocchiale centrale - corridoio laterale est – corridoio laterale ovest – scalinata retro di Ercole

Operazioni previste	gior	sett	quind	men	tri	sem	ann
---------------------	------	------	-------	-----	-----	-----	-----

Svuotamento cestini, contenitori multimateriali, posaceneri, ripristino sacchetti e conferimento nel punto di raccolta autoparco isola ecologica.	x						
Disinfezione e lavaggio a fondo di tutti i cestini portarifiuti, manuale o con idrante combinato a detergente, al fine di rimuovere sporco, detriti e guano animale.		x					
Deragnatura compreso il colonnato parte alta.			x				
Spazzatura accurata compreso i sotto colonna e alzate dove si annidano maggiormente sporco e detriti vari.		x					
Spazzatura e lavaggio meccanico con apposito macchinario lavasciuga di tutte le parti esterne di camminamento e costruttive.			x				
Rimozione meccanica della vegetazione.				x			
Aspirazione tramite aspiratore a spalla delle nicchie presenti nel vestibolo con la presenza del collaboratore restauratore.				x			
Lavaggio delle nicchie presenti mediante acqua e tensioattivo a pH neutro, applicato con panno in microfibra, accuratamente risciacquato, con la presenza del collaboratore restauratore.					x		

Area 3: percorsi museali

Vestibolo inferiore – Vestibolo superiore - Sale appartamenti storici visitabile - Sale appartamenti storici non visitabili - Collezione Terrae Motus – Sale espositive temporanee - Teatro di Corte - Volta ellittica di copertura dello scalone d'onore e sottotetti corrispondenti - Biblioteca Palatina - Cappella Palatina – Sezione museo degli argenti

Operazioni previste	gior	sett	quind	men	tri	sem	ann
<i>Guida museale:</i> Pulizia completa tramite l'aspirazione di polveri e detriti con apposito macchinario uomo a terra e collocamento della stessa nella corretta posizione. E' importante che giornalmente venga controllata la corretta posizione della stessa. Si tiene presente la delicatezza del cotto dipinto sottostante la guida, prestare assoluta attenzione.	x						
<i>Guida museale:</i> Lavaggio con apposito macchinario che preveda la contestuale asciugatura, se occorre effettuare l'operazione anche nel verso della stessa, e riposizionamento corretto in situ.		x					
Spolveratura (a rotazione negli appartamenti) tramite garza antistatica monouso di tutte le superfici orizzontali e verticali ed aspirazione detriti se presenti. L'operazione viene seguita dal collaboratore restauratore che, in base alla lavorazione da effettuare sala per sala, coordinato dalla Reggia, si predispone il lavoro con gli operatori.	x						

<i>Pavimenti in marmo:</i> spolveratura con panno antistatico, aspirazione di eventuali detriti e lavaggio con panno in microfibra in combinazione con acqua tiepida e detergente a pH neutro con tensioattivi non schiumogeni, onde evitare di graffiare la superficie ed il residuo di pelucchi ed aloni.		X					
<i>Pavimenti in cotto:</i> lavaggio con acqua e tensioattivo non schiumogeno, a pH neutro, di tutte le superfici. Per le aree espositive aperte al pubblico, il lavaggio va effettuato nel giorno di chiusura al pubblico del museo e lasciando asciugare bene gli ambienti.		X					
<i>Pavimenti in cotto dipinto :</i> eliminazione della polvere e dello sporco di qualsiasi entità con attrezzi telescopici professionali provvisti di serbatoio d'acqua per eventuali micro-nebulizzazioni.	X						
<i>Pavimenti in cotto dipinto:</i> lavaggio programmato con panno in microfibra e acqua tiepida in combinazione con detergente a pH neutro che non richiede risciacquo con panno ben strizzato atto a rimuovere lo sporco superficiale, senza intaccare la protezione posta a cera sulle mattonelle dipinte a finto marmo. L'operazione deve essere effettuata con delicatezza da personale adeguatamente preparato, l'apporto di acqua deve essere ridotto al minimo, la superficie coinvolta deve essere fatta asciugare con cura e tempestivamente onde evitare l'ingresso d'acqua negli strati sottostanti, che potrebbero causare risalita di eventuali sali. Rimozione di eventuali detriti con aspiratore professionale e bocchettone/lancia ad hoc		X					
<i>Vetrine espositive:</i> pulitura con panno in microfibra, al fine di rendere fruibile il contenuto interno, senza danneggiare in alcun modo il contenuto.			X				
<i>Vetrine espositive:</i> lavaggio accurato della parte esterna ed interna delle vetrine, in modo tale da permettere una corretta fruizione delle opere al loro interno. Aspirazione interna ed uso di idonei bocchettoni, dove necessario il contenuto va preventivamente svuotato/spostato dai conservatori museali. L'operazione va seguita interamente dal collaboratore restauratore.					X		
<i>Vestibolo superiore ed inferiore:</i> spolveratura tramite garza antistatica monouso delle superfici orizzontali, ed eliminazione di eventuali detriti ad umido con panno morbido	X						
<i>Vestibolo superiore ed inferiore:</i> spolveratura, aspirazione e lavaggio con acqua preferibilmente calda e tensioattivo non schiumogeno, a pH neutro, di tutte le superfici verticali, incluse le nicchie, sotto colonna, e le parti alte con uso di eventuale trabattello			X				

<i>Cappella Palatina</i> : spolveratura, aspirazione e lavaggio di tutte le superfici orizzontali che includono anche i matronei, al fine di sanificare l'ambiente da eventuali residui di guano animale. Aspirazione tramite aspirapolvere museale e bocchettone adatto coperto da calzina monouso, degli arredi storici in stoffa, effettuato dal collaboratore restauratore. Accurato controllo dell'altare ed eventuale rimozione di sporcizia, polvere, detriti di varia natura. Lavaggio delle sedute per il pubblico della Reggia.			X			
<i>Collezione TerraeMotus</i> : scopatura, aspirazione e lavaggio di tutti i pavimenti della parte aperta al pubblico con mezzi idonei a rimuovere polvere, insetti morti, detriti di qualsiasi natura, con detergente e acqua, risciacquato. Particolare cura alle superfici in parquet, da trattare con prodotto idoneo al legno	X					
<i>Collezione TerraeMotus</i> : scopatura, aspirazione e lavaggio di tutti i pavimenti della parte attualmente non aperta al pubblico con mezzi idonei a rimuovere polvere, insetti morti, detriti di qualsiasi natura, con detergente e acqua, risciacquato. Per le stanze in cui presenti delle installazioni di arte contemporanea, opere mobili collocate direttamente sul pavimento, l'operazione di accurata delicatezza, andrà effettuata accompagnati ed indirizzati dai conservatori restauratori, al fine di non intaccare l'opera, sia nella sua consistenza fisica, che nel suo allestimento originale.						X
<i>Teatro di corte</i> : pulizia di tutte le superfici orizzontali con garza antistatica monouso compreso il palco costituito da parquet.		X				
<i>Teatro di corte</i> : aspirazione e lavaggio con straccio ben strizzato del parquet ligneo del palco con prodotto adatto al lavaggio del materiale ligneo; spolveratura e lavaggio di tutte le altre superfici orizzontali di altra natura, compresi i palchetti, rimozione di escrementi se presenti, aspirazione delle poltrone e dei troni del teatro di corte al fine di rimuovere la polvere e detriti. Si consiglia l'utilizzo di aspirapolvere museale tipo Museum MUNTZ, con l'utilizzo di accessorio appropriato (bocchetta e lancia) rivestito da calzina in microfibra morbida. Operazione da svolgere in presenza del collaboratore restauratore.			X			
<i>Lampadari</i> : spolveratura delle parti metalliche strutturali, con piumino morbido tipo swiffer e garza antistatica monouso. Data la delicatezza di alcuni pezzi, si richiede la presenza del collaboratore restauratore per la durata dell'intervento. Una eventuale aspirazione sarà concordata con la Reggia. Per tutte le parti collocate in un'altezza elevata, si			X			

utilizzerà il ragno museale dove possibile e/o il trabattello.							
<i>Porte lignee dipinte con cornice finto oro:</i> spolveratura delle porte lignee (recto e verso) con garza antistatica monouso e spolverino e rimozione delle impronte con panno in microfibra ben strizzato e soluzione idroalcolica escludendo la cornice finto oro.				X			
<i>Cornici in marmo delle porte:</i> lavaggio con panno in microfibra bagnato e ben strizzato di soluzione idroalcolica (acqua e alcool), di tutte le cornici in marmo delle porte tra una stanza e l'altra.				X			
<i>Specchi:</i> Lavaggio ad umido con panno in microfibra ben strizzato, e soluzione idroalcolica, di tutti gli specchi, facendo attenzione alla delicatezza del materiale e supportati dal collaboratore restauratore.				X			
<i>Parte orizzontale bassa delle pareti dipinte:</i> spolveratura e pulizia a secco tramite pennellina larga, aspirapolvere e garze antistatiche monouso, di tutti gli interstizi, superfici orizzontali ad altezza uomo, di tutte le stanze degli appartamenti storici.				X			
<i>Finestre:</i> pulizia a secco e rimozione delle impronte tramite panno morbido		X					
<i>Finestre:</i> Lavaggio delle finestre apribili (telaio e vetri) con prodotto idoneo, della parte interna delle finestre non apribili, con eventuale trabattello o strumenti telescopici per le parti alte.					X		
<i>Cartellini museali, segnali indicatori, dissuasori con relativa cartellina di spiegazione:</i> spolveratura con panno antistatico e spolverino tipo swiffer, all'occorrenza per facilitare la rimozione di aloni o impronte, lavaggio con panno in microfibra e acqua, in combinazione con detergente non aggressivo.	X						
<i>Balconi:</i> lavaggio e aspirazione di tutti i davanzali interni ed esterni al fine di rimuovere detriti, polvere e guano dove presente e rimozione manuale o con ausilio di strumenti di eventuali erbe infestanti presenti.				X			
<i>Deragnatura:</i> parti basse ed alte di muri, mobili, finestre, pareti, con l'ausilio di strumenti telescopici, scale o trabattelli, volta a rimuovere ogni possibile ragnatela presente.				X			
<i>Necropoli sannitica:</i> aspirazione e lavaggio degli ambienti e delle vetrine museali (parte esterna), con prodotti idonei a pH neutro, al fine di non deteriorare in nessun modo la superficie. L'aspirazione e il lavaggio dell'interno delle vetrine viene fatta con il collaboratore restauratore.				X			
<i>Tendaggi storici e moderni:</i> spolveratura a secco tramite aspiratori museali tipo Museum MUNTZ, muniti di bocchette a lancia rivestite da calzina in microfibra, e di idonee spazzole, lavorando a 45°rispetto la superficie. L'operazione sarà effettuata con il				X			

collaboratore restauratore, in accordo col RUP, previa valutazione dello stato di conservazione.							
<i>Interstizi, parti nascoste dal mobilio:</i> lavaggio a fondo del pavimento di tutte le stanze, insieme ai collaboratori restauratori andranno spostati gli arredi di pregio storico/artistico, in base all'esigenza e allo sporco trovato, andrà effettuata una pulitura ad hoc, concordata con la Reggia, al fine di rimuovere lo sporco coeso.							X
<i>Sezione museo degli argenti:</i> aspirazione e lavaggio degli ambienti.				X			
<i>Volta ellittica di copertura dello scalone d'onore e sottotetti:</i> aspirazione degli ambienti, lavaggio dove necessario.						X	
<i>Disinfestazione e derattizzazione:</i> si predispone dove necessario, in tutti gli ambienti citati, cadenze e necessità da concordare con la Reggia.							X
<i>Balconi:</i> Applicazione diserbante nelle parti esterne, in corrispondenza dei balconi e dove necessario, onde evitare la crescita di erbe infestanti: Rimozione manuale e/o meccanica delle erbe infestanti, anche delle parte più distanti, tramite attrezzi telescopici e/o elevatori (ragno). Disinfestazione e derattizzazione (vedi cap. 7) dove necessario da concordare con l'RSPP del Museo.						X	

Area 4: depositi museali/collezioni

Deposito sottostante laboratorio di restauro (1° seminterrato) - deposito 1° cortile (ex AM) - deposito 1° cortile (androne) - deposito 4° piano - deposito 1° piano

Operazioni previste (sotto la supervisione del restauratore)	gior	sett	men	tri	sem	ann
Aspirazione degli ambienti al fine di rimuovere la polvere presente; agire con bocchettoni ad hoc in base alla necessità				X		
Lavaggio a fondo di tutte le superfici orizzontali con prodotti idonei a rimuovere lo sporco. E' richiesta la presenza di un restauratore conservatore per lo spostamento di eventuali pezzi museali che intralciano la pulizia a fondo degli spazi.					X	

Area 5: depositi di attrezzature e materiali

Locali adibiti a depositi di attrezzature e materiali ad uso della Reggia

Operazioni previste	gior	sett	men	tri	sem	ann
Aspirazione della polvere e detriti di tutti i pavimenti e successivo lavaggio			X			

Disinfestazione e derattizzazione dei locali da concordare con l'RSPP della Reggia.						X
---	--	--	--	--	--	---

Area 6: laboratori di restauro Laboratorio di Restauro dei Beni Storico-Artistici - Laboratorio di Restauro per i Beni Archivistici e Librari - Archivio storico - Laboratorio Fotografico - Laboratorio elettricisti

Operazioni previste (sotto la supervisione del restauratore)	triset	sett	quind	men	trim	sem
Aspirazione e lavaggio di tutti i pavimenti con mezzi idonei a rimuovere polvere, con detergente e acqua, risciacquato	x					
Pulizia di specchi, mensole, asciugatori elettrici ed eventuali altre apparecchiature		x				
Svuotatura in sacchi differenziati della plastica riciclabile, delle cassette portacarte, dei cestini portarifiuti (secco), di eventuali contenitori multimateriale, e deposizione nelle apposite campane o cassonetti ubicati nel parcheggio della Reggia; i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta ed eventualmente lavati in caso di necessità;	x					
Spolveratura a umido arredi/superfici vetrose ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware)	x					
Aspirazione di detriti, polvere, anche in parti poco visibili, con adeguato bocchettone in base alla operazione da svolgere			x			
Spolveratura, porte, finestre, vetrate e corpi illuminanti e lavaggio delle finestre apribili (telaio e vetri) con prodotto idoneo, della parte interna delle finestre non apribili, con eventuale trabattello o strumenti telescopici per le parti alte				x		
Deragnatura parti basse ed alte di muri, mobili, finestre, pareti, con l'ausilio di strumenti telescopici, scale o trabattelli, volta a rimuovere ogni possibile ragnatela presente;			x			
Disinfestazione e derattizzazione dei locali da concordare con l'RSPP della Reggia						x

Area 7: spazi di accoglienza Reception ufficio passi - Sala Giunone - Servizi accoglienza piano terra

Operazioni previste	gior	sett	men	tri	sem	ann
Scopatura con garza antistatica monouso di tutti i pavimenti, con prodotti e tecniche idonee a rimuovere lo sporco coeso,	x					

aspirazione di eventuali detriti e lavaggio di tutti gli spazi con frequenza giornaliera di persone						
Deragnatura e spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie) e di arredi/superfici vetrose ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware e davanzali interni)		x				
Spolveratura, porte, finestre, vetrate e corpi illuminanti			x			
Lavaggio delle finestre apribili (telaio e vetri) con prodotto idoneo, della parte interna delle finestre non apribili, con eventuale trabattello o strumenti telescopici per le parti alte.				x		
Disinfestazione e derattizzazione dei locali da concordare con l'RSPP della Reggia						x

Area 8: sale in concessione d'uso

Sala Romanelli- Sala Bianca - Quadreria - Sala della Vista - Sala della Gloria - Sala retro Ercole

Operazioni previste	gior	sett	men	tri	sem	ann
Aspirazione e lavaggio di tutti i pavimenti, con prodotti e tecniche idonee a rimuovere lo sporco coeso, aspirazione dei detriti e delle parti meno in vista con bocchettoni ad hoc in base all'operazione da svolgere. Spolveratura di arredi storici e aspirazione tessuti tramite aspiratore museale, operazione da effettuare con il collaboratore restauratore			x			
Deragnatura e lavaggio delle finestre apribili (telaio e vetri) con prodotto idoneo, della parte interna delle finestre non apribili, con eventuale trabattello o strumenti telescopici per le parti alte				x		

Area 9: uffici 3° piano

Operazioni previste	gior	sett	quind	tri	sem	ann
Pulizia di tutti i pavimenti con macchina lavapavimenti. Svuotatura in sacchi differenziati della plastica riciclabile, delle cassette portacarte, dei cestini portarifiuti (secco), di eventuali contenitori multimateriale, e deposizione nelle apposite campane o cassonetti ubicati nell'isola ecologica nel parcheggio della Reggia. I contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta ed eventualmente lavati in caso di necessità.	x					

Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie); Spolveratura a umido arredi/superfici vetrose ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, gabbiotto di fan coil e davanzali interni); Spolveratura porte, finestre, vetrate e corpi illuminanti; Pulizia di specchi, mensole, asciugatori elettrici ed eventuali altre apparecchiature.		X				
Lavaggio e disinfezioni cestini e altri contenitori di raccolta; Deragnatura; Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere) ed aspirazione a fondo della polvere e di eventuali detriti; Spolveratura e lavaggio delle cornici marmoree di tutte le porte, anche nelle parti alte.			X			
Lavaggio delle finestre apribili (telaio e vetri) con prodotto idoneo al vetro, e della parte interna delle finestre non apribili, con eventuale trabattello o strumenti telescopici per le parti alte.				X		
Sanificazione ambienti con prodotti a base di Cloro				X		
Disinfestazione in caso di necessità da concordare con l'RSPP del Museo						X

Area 10: area parco

N° 4 servizi igienici, svuotamento cestini, pulizia garitte

Operazioni previste	rifornimento prodotti e presenza ogni 2h	giornaliera	2 volte al giorno	quindicinale
Lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché parti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, etc).	X			
Svuotatura in sacchi differenziati della plastica riciclabile, delle cassette portacarte, dei cestini portarifiuti (secco), di eventuali contenitori multimateriale, e conferimento nelle apposite campane o cassonetti ubicati nel parcheggio della Reggia; i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta ed eventualmente lavati in caso di necessità.			X	

Scopatura, aspirazione eventuali detriti e lavaggio garitte.		x		
Lavaggio e disinfezione cestini portarifiuti				x

Area 11: locali di servizio

Centralino – Sottoguardie appartamenti storici - Sale regia – Infermeria – Garitte – Guardaroba vigilanza (piano ammezzato)

Operazioni previste	gior	sett	men	tri	sem	ann
Svuotatura in sacchi differenziati della plastica riciclabile, delle cassette portacarte, dei cestini portarifiuti (secco), di eventuali contenitori multimateriale, e deposizione nelle apposite campane o cassonetti ubicati nel parcheggio della Reggia; i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta ed eventualmente lavati in caso di necessità	x					
Scopatura, aspirazione eventuali detriti e lavaggio dei pavimenti	x					
Spolveratura a umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie); Spolveratura a umido arredi/superfici vetrose ad altezza operatore (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, hardware, gabbiotto e davanzali interni); Spolveratura, porte, finestre, vetrate e corpi illuminanti; Pulizia di specchi, mensole, asciugatori elettrici ed eventuali altre apparecchiature; Detersione e disinfezione pareti rivestite		x				
Lavaggio e disinfezioni cestini e altri contenitori di raccolta; Deragnatura; Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere)			x			
Disinfestazione/Derattizzazione da concordare con l'RSPP della Reggia						x

Area 12: servizi igienici

A : Uffici e tutte le aree per i dipendenti

B : Servizi per il pubblico pian terreno

Operazioni previste	rifornimento prodotti e presenza ogni 2h	2 volte al giorno	tri	sem	ann

<i>Servizi aree dipendenti:</i> lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché parti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, etc).		X			
<i>Servizi per il pubblico:</i> lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché parti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, etc).	X				
Svuotatura in sacchi differenziati della plastica riciclabile, delle cassette portacarte, dei cestini portarifiuti (secco), di eventuali contenitori multimateriale, e conferimento nelle apposite campane o cassonetti ubicati nel parcheggio della Reggia; i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta ed eventualmente lavati in caso di necessità.		X			
Sanificazione ambienti con prodotti a base di Cloro			X		
Disinfestazione/derattizzazione locali da concordare con l'RSPP del Museo.				X	

Area 13: collegamenti verticali

Scalone monumentale - Ascensori - Scale di collegamento piani

Operazioni previste	gior	sett	quind	men	tri	sem
<i>Scale di collegamento:</i> aspirazione con macchinario idoneo della polvere e rimozione delle macchie, guano animale, detriti se presenti.	X					
<i>Scalone monumentale:</i> pulizia e sanificazione delle scale con macchina lavascale, dei corrimano, delle balaustre con asportazione e aspirazione di eventuali tracce di nidi, escrementi animali, piume, etc, onde evitare il proliferare di insetti.	X					
<i>Scalone monumentale:</i> aspirazione e lavaggio del corpo scala tramite macchinario lavasciuga e detergente neutro professionale senza risciacquo. Utilizzo di aste con telaio modellabile tipo Snake con asta telescopica per tutte le parti alte e poco raggiungibili. Lavaggio anche del corrimano. Utilizzo di macchinario a vapore quando necessario, al fine di sanificare l'ambiente. Eventuale lavaggio con idropulitrice tipo water-low professionale per i beni culturali, con regolazione molto accurata della pressione ad un minimo quantitativo di acqua impiegata.		X				

Utilizzo di raschietto professionale con asta telescopica per rimozione guano, cicche, e qualsiasi materiale adeso alla superficie. Consentito l'uso di macchina monospazzola per lavori di ripristino e lucidatura, da concordare con il conservatore del museo						
<i>Ascensori</i> : aspirazione e lavaggio con idonee macchine e prodotti volti a rimuovere lo sporco, le macchie, e qualsiasi detrito presente.	X					
Disincrostazione scalone monumentale e scale di collegamento: pulizia a fondo di tutto il guano animale presente nelle scale, nei corrimano, nella balaustre, mediante detergente a pH neutro e acqua tiepida, e risciacquato con acqua, tramite spugne, spazzole a fibra morbida, e attrezzatura/apparecchi idonei preventivamente concordata con i conservatori, al fine di non deteriorare le superfici.				X		
Deragnatura anche delle parti alte, con ausilio di strumenti telescopici o trabattelli			X			
Disinfestazione e derattizzazione da concordare con l'RSPP del Museo						X

Area 14: parcheggio Via Gasparri autoparco Isola ecologica

Operazioni previste	gior	bisett	quind	tri	sem	ann
Sanificazione e lavaggio dei contenitori della raccolta differenziata e della zona circostante			X			
Accurata riorganizzazione dei contenitori		X				
Disinfestazione dei contenitori della raccolta differenziata				X		
Derattizzazione e sanificazione totale da agenti patogeni					X	

Art. 14- Segnalazioni

L'Aggiudicatario nell'esecuzione del servizio deve segnalare al RUP, al Direttore dell'Esecuzione del contratto e ai coordinatori per l'accoglienza, fruizione e vigilanza eventuali problematiche.

Art. 15 – Obblighi dell'Appaltatore

Sono a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri ed i rischi relativi alle prestazioni oggetto dell'appalto, compresi gli oneri fiscali, le imposte, le tasse, gli oneri per la sicurezza, nonché ogni spesa per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

L'Appaltatore è tenuto ad eseguire le prestazioni a perfetta regola d'arte, secondo quanto prescritto nella documentazione di gara.

- L'Appaltatore si obbliga ad osservare tutte le prescrizioni normative generali o inerenti il settore merceologico dei servizi, in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle emanate successivamente alla stipula del contratto, nonché le norme EN-ISO vigenti al per la gestione e l'assicurazione della qualità delle prestazioni; gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'osservanza delle suddette prescrizioni, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, ritenendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, senza pretesa di indennizzi o compensi da parte dell'Appaltatore.
- L'Appaltatore si impegna a tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle suddette prescrizioni, incluse quelle derivanti da infortuni e danni arrecati all'Amministrazione o a terzi in relazione alla mancata osservanza delle vigenti norme tecniche, di sicurezza, di igiene o sanitarie.
- L'Appaltatore si obbliga a comunicare all'Amministrazione ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle prestazioni.
- L'Appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e ad applicare le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle prestazioni tenuto conto di quanto previsto dall'art. 95 comma 10 e 97 D.Lgs. 50/2016.
- L'Appaltatore si impegna ad osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo comunicate dall'Amministrazione per la corretta esecuzione del contratto.
- Qualsiasi ritardo da parte dell'Amministrazione nella richiesta di adempimento non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti a esso spettanti.
- L'Appaltatore consente in qualsiasi momento alle verifiche dell'Amministrazione sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.
- A conclusione dell'erogazione dei servizi viene effettuata verifica di conformità, salve le ulteriori verifiche periodiche, da parte di soggetti espressamente incaricati dalle Parti.
- L'attività di verifica avviene a spese dell'Appaltatore, e rientrano nel corrispettivo previsto dall'Appalto. In caso di esito negativo della verifica l'Appaltatore dovrà svolgere ogni attività volta alla ripetizione della verifica ed al suo esito positivo, pena l'applicazione delle penali indicate nel Capitolato.
- L'Appaltatore utilizza nelle attività, personale munito di preparazione professionale adeguata alle prestazioni ed a conoscenza delle normative antinfortunistiche.
- L'Appaltatore comunica all'Amministrazione un numero di cellulare, attivo 24H/24H, 7 giorni/7 giorni, per l'intera durata del contratto, per ogni comunicazione avente carattere di urgenza ed un indirizzo PEC per ogni altra comunicazione.
- Qualsiasi variazione dei suddetti recapiti dovrà essere immediatamente comunicata all'Amministrazione, senza ritardo pena l'applicazione delle

Art. 16- Attività periodica di disinfestazione e derattizzazione da agenti esterni

L'impresa dovrà prevedere gli interventi con scadenza semestrale od annuale accordandosi preventivamente con il Direttore dell'Esecuzione per la messa a punto del calendario. Il servizio di disinfestazione oggetto del presente appalto dovrà essere svolto con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione professionale, tale da assicurare costantemente un'ottimale condizione igienico-sanitaria degli ambienti trattati.

La ditta si impegnerà ad indicare, prima dell'inizio degli interventi, i prodotti che utilizzerà nei vari trattamenti, con le relative percentuali di diluizione e le attrezzature utilizzate.

Gli interventi di derattizzazione devono essere eseguiti nelle aree dei depositi e dei cortili a piano terra, piano sotto terra, piano primo, dei balconi, delle soffitte e ovunque si ritenga possibile la presenza di topi.

Il risultato degli interventi deve essere monitorato regolarmente, si devono prevedere modifiche di prodotti/metodologia/tempistica, in accordo o su richiesta della Amministrazione, allo scopo di raggiungere un risultato efficace.

Le aree di intervento comprendono i davanzali, sotto colonna del cortile, scalinata, imbotti, nicchie, passamani, dove la presenza di volatili comporta il proliferare di parassiti.

Per le aree esterne (cortile, cannocchiale centrale, corridoi di collegamento, isola ecologica, etc), dove si segnali la presenza di insetti infestanti le operazioni devono essere concordate con la Amministrazione.

L'Appaltatore è tenuto a operare fino al raggiungimento del risultato ottimale, prevedendo eventuali modifiche di prodotti/metodologia/tempistica, in accordo o su richiesta della Amministrazione.

Qualora gli interventi dovessero risultare inefficaci, sono a carico dell'Appaltatore ulteriori interventi da richiedere a impresa specializzata fino a risoluzione del problema.

L'Appaltatore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento del servizio.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere registrati e autorizzati dal Ministero della Salute; per tali prodotti dovranno essere forniti al Direttore dell'Esecuzione la Scheda Tecnica e la Scheda di Sicurezza del Presidio Medico Chirurgico utilizzato riportante il lotto di produzione.

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

L'Appaltatore deve rispettare le modalità di stoccaggio e utilizzo previste nelle schede tecniche di sicurezza allegate ai prodotti e definire ed attuare un piano di prevenzione e controllo delle eventuali emergenze.

È facoltà della Reggia far sospendere l'irrorazione di una determinata sostanza e farla sostituire con altre.

La Reggia può in ogni momento prelevare campioni delle sostanze impiegate e farle analizzare da Istituti di suo gradimento, a spese del Fornitore.

Nel caso in cui le prove di laboratorio risultino non positive, il Fornitore, avvertito dal responsabile dell'esecuzione, deve sospendere immediatamente l'irrorazione e sostituire le sostanze con altre più idonee secondo le prescrizioni.

Il personale utilizzato per le operazioni di disinfestazione deve essere qualificato ed idoneo allo svolgimento dell'attività.

Le attrezzature impiegate per l'irrorazione delle sostanze devono essere tecnologicamente avanzate e conformi a tutte le normative vigenti.

Il servizio deve essere svolto in modo tale da non creare intralcio al normale svolgimento delle attività presso i locali della Reggia e quindi, previo accordo con il Supervisore, in giorni e in orari in cui l'attività degli uffici è sospesa o non ci sia presenza di lavoratori.

L'Appaltatore deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel Piano dettagliato delle Attività e/o su segnalazione del R.U.P.

Art. 17 - Pulizie straordinarie, a chiamata, per conto concessionari

A seguito di lavori di rilevante entità, che dovessero rendersi necessari nelle stanze, negli appartamenti o negli uffici, oppure in occasione di mostre, manifestazioni, convegni di una certa rilevanza, o di eventi imprevisti la Reggia potrà richiedere al medesimo fornitore, di eseguire

interventi di pulizia straordinaria ove necessario, concordando con l'Amministrazione il piano operativo.

Le pulizie straordinarie dovranno essere richieste dalla Reggia alla ditta incaricata, in forma scritta, il quale provvederà in merito, distraendo parte delle attività giornaliere a copertura dell'intervento richiesto.

In occasione di iniziative/manifestazioni per le quali la Reggia concede in concessione d'uso alcuni locali, individuati nell'area 8, l'appaltatore dovrà rendersi disponibile per conto del concessionario ad eseguire il servizio di pulizia prima e dopo l'iniziativa/evento.

Art. 18- Modalità di svolgimento delle diverse attività

Nell'esecuzione del servizio l'Aggiudicatario dovrà impegnarsi a usare tutte le misure atte a non danneggiare il patrimonio, misure di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, assumendosi la responsabilità dei danni avvenuti e/o causati per colpa propria e/o dei suoi dipendenti ed effettuando la pronta riparazione dei danni e in difetto al loro risarcimento.

E' previsto il "presidio fisso" inteso come presenza e disponibilità continuativa di uno o più lavoratori che, secondo le esigenze della Reggia, durante l'orario di apertura degli uffici e del Museo, o in orario comunque definito dalla Reggia, dovranno essere presenti nel Complesso Vanvitelliano per far fronte ad interventi urgenti o/a particolari evenienze ed esigenze di pulizia.

L'appaltatore dovrà affiggere per ogni area delle *check-lists* sulle quali far annotare dal personale della Reggia eventuali osservazioni o carenze del servizio.

Inoltre l'Aggiudicatario dovrà dare evidenza dell'attività svolta nei servizi igienici seconda programma attraverso la compilazione di apposito modulo schedare dei passaggi con relativa firma dell'operatore che ha svolto le attività secondo richieste in capitolato.

Unitamente alle liste di cui sopra saranno affisse delle schede operative riportanti il nome dell'operatore assegnato a quella determinata area ed il tipo di servizio da svolgere con la relativa frequenza. In questo modo eventuali disservizi saranno prontamente raccolti dal Direttore dell'Esecuzione o dai suoi collaboratori, che provvederanno tempestivamente al ripristino.

CALCOLO DELLA SPESA Figure richieste:

- **Operatore addetto al servizio di pulizia II livello** - costo medio orario € 22,76 feriale ed € 33,12 festivo (comprensivo di oneri e spese aggiuntive), che espletterà circa 4 ore e 20 minuti al giorno;
- **Collaboratore restauratore** – costo medio orario 26,80 feriale e festivo (art. 182 d.lgs. 42/2004 e successive modificazioni) inseriti nell'elenco ministeriale della categoria, che espletterà circa 3 ore al giorno.

Il collaboratore restauratore dovrà seguire tutti i giorni gli operatori addetti alle pulizie, dove si prevedono lavori, pulizie, interventi di qualsiasi genere che riguarda il patrimonio storico artistico della Reggia, nelle cadenze indicate nell' allegato 2.

Per gli interventi di straordinaria entità, sarà compito del Direttore dell'Esecuzione in accordo col R.U.P., indicare le aree in cui dovrà essere presente o eseguire direttamente gli interventi.

Gli orari del personale potranno essere soggetti a modifiche in base alle lavorazioni da effettuare all'interno del complesso, da concordare preventivamente con la Reggia.

L'impresa, in base alla propria organizzazione aziendale, potrebbe utilizzare per l'espletamento del servizio operatori inquadrati in differenti livelli contrattuali.

Il costo del personale è stato calcolato sul costo medio orario di un operatore inquadrato nel II livello e di un collaboratore restauratore inquadrato nel III livello.

Art. 19 - Personale addetto al servizio – Clausola sociale

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo -per professionalità e numero - allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato, è tenuto al rispetto di quanto previsto nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice e dalle Linee Guida ANAC n. 13 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 114 del 13/02/2019, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato in allegato 3 al capitolato, contenente il numero degli addetti con indicazione della qualifica, livelli anzianità, sede di lavoro, monte ore, etc..

La percentuale del personale assorbito sarà oggetto di valutazione tecnica.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Aggiudicatario dovrà comunicare alla Reggia, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore.

In particolare, andranno precisati i nominativi delle persone che effettueranno eventualmente l'attività di presidio.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata alla Reggia prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale impiegato nel servizio dovrà firmare quotidianamente, all'inizio ed al termine del lavoro, apposito registro che l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione della Reggia sin dall'attivazione del servizio.

Art.20 - Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni

L'Aggiudicatario è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. in particolare è tenuto:

- a redigere, di concerto con la Reggia e previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze;
- ad impartire al proprio personale, impiegato nel servizio, un'adeguata informazione e formazione, anche e soprattutto in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso la sede oggetto del presente appalto;
- a dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
- ad adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

Art. 21 - Continuità del servizio

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza.

Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, la Reggia provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al lavoro non svolto.

In detti casi, l'Aggiudicatario dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione alla Reggia nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.

In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, la Reggia potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'impresa affidataria.

Art.22-Rispetto delle normative

Nella prestazione dei servizi, l'Appaltatore si obbliga a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni relative a leggi, regolamenti e norme, vigenti e/o emanate durante il corso della gestione, ivi comprese le disposizioni in materia di sicurezza dei lavoratori, di tutela dei beni culturali, di tutela ambientale e di prevenzione incendi.

L'Appaltatore ha inoltre l'obbligo di rispettare i "Criteri Ambientali Minimi" (CAM) di cui al D.M. 24 maggio 2012, recante *"criteri per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene"*, ivi compresa la normativa europea.

La Reggia procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'Appaltatore dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

Art.23 - Responsabilità e danni

L'Aggiudicatario sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati.

La Reggia non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti. Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'Aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente subiti da persone e/o cose, tanto della Reggia che di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'Aggiudicatario, anche se eseguite da parte di terzi.

A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa con primaria compagnia a copertura dei rischi di responsabilità civile in ordine allo svolgimento di tutte le attività oggetto del contratto, per qualsiasi danno che l'Aggiudicatario possa arrecare alla Reggia, ai dipendenti e collaboratori della stessa, nonché ai terzi.

Stante il valore culturale del sito ove dovrà essere svolto il servizio, la somma assicurata per il danneggiamento del Complesso Museale è pari ad Euro 3.000.000,00 (tre milioni).

Il massimale relativo alla responsabilità civile per danni a terzi è pari ad Euro 1.000.000,00 per sinistro.

L'Appaltatore produce altresì una polizza che tenga indenne l'Assicurato di quanto sia tenuto a pagare quale civilmente responsabile verso i prestatori di lavoro (R.C.O.), con massimali adeguati all'effettiva consistenza del personale alle dipendenze dell'Appaltatore.

Resta ferma l'intera responsabilità dell'Aggiudicatario per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.

L'appalto è disciplinato dalle seguenti norme: D.lgs. 50/2016 e di ogni disposizione di legge e amministrativa inerente la fornitura del servizio oltre che dagli atti di gara.

Art. 24- Penali

Stante l'importanza del servizio rispetto alle esigenze della Reggia, per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di avvio del servizio, la Reggia si riserva di applicare una penale pari ad euro 500,00.

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

- a) ritardo nell'orario di svolgimento del servizio: euro 100,00 ad ogni accertamento non giustificato e/o annunciato;
- b) mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco del personale in servizio: euro 100,00 (l'importo per ogni addetto assente);
- c) mancata osservanza delle disposizioni relative alle divise del personale: euro 100,00 (per ogni infrazione/addetto);
- d) ogni accertata e contestata inosservanza del rispetto delle modalità operative specificate nel presente capitolato: euro 300,00;
- e) mancata attuazione degli obblighi assunti in sede di gara, non corrispondenza dell'offerta tecnica, con particolare attenzione ai macchinari e prodotti utilizzati: euro 300,00 per ogni violazione accertata e contestata;
- f) violazione accertata e contestata delle disposizioni relative alla raccolta dei rifiuti e del conferimento presso l'isola ecologica: euro 500,00 per ogni accertamento contestato;
- g) ritardo nella comunicazione mensile del personale impiegato e dei turni di lavoro: euro 300,00;
- h) utilizzo di prodotti non conformi al d.m. 24 maggio 2012: euro 300,00 per ogni violazione accertata e contestata.

In generale, qualora si verificassero da parte dell'Appaltatore inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, la Reggia di riserva la facoltà di applicare una penale di euro 300,00, per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo.

Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza da parte del RUP, verso cui l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore ovvero dall'importo della cauzione, a scelta insindacabile della Reggia. L'Appaltatore è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

La Reggia si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'Affidatario, le prestazioni necessarie per ristabilire il regolare svolgimento dei servizi.

Stante l'importanza del servizio, qualora le inadempienze o irregolarità dovessero protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di un mese, la Reggia ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e, conseguentemente, di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate al successivo art. 25.

Rimane fermo, in ogni caso, il diritto della Reggia di formulare specifiche istanze risarcitorie nei confronti dell'Appaltatore in ragione di condotte inadempienti di quest'ultimo, anche diverse da quelle qui espressamente disciplinate.

Art. 25- Risoluzione

Qualora l'Appaltatore risulti gravemente inadempiente rispetto alle obbligazioni del contratto, la Reggia potrà procedere alla contestazione scritta degli addebiti nei suoi confronti, fissando un congruo termine per l'adempimento in relazione alla natura delle prestazioni non eseguite. Nell'ipotesi in cui l'Appaltatore, scaduto il termine assegnatogli, rimanga inadempiente, il contratto si intenderà senz'altro risolto di diritto, fermo rimanendo il diritto al risarcimento dei danni subiti dalla Reggia e all'incameramento della cauzione.

A titolo esemplificativo, l'Appaltatore verrà considerato gravemente inadempiente:

- a) in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti in tema di assorbimento del personale, di cui al precedente art. 10;
- b) in caso di impiego di personale non regolarmente assunto;
- c) in caso di violazione degli obblighi di legge, ed in particolare di quelli relativi alla sicurezza dei lavoratori e alla regolarità contributiva e retributiva;
- d) nel caso di violazione delle clausole contrattuali e delle specifiche tecniche di cui al d.m. 24.5.2012;
- e) in caso di ingiustificate interruzioni del servizio e/o di disorganizzazione tale da comprometterne la continuità e la qualità;
- f) in caso di mancata reintegrazione della cauzione di cui al precedente art. 15.

La Reggia procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del cod. civ., a seguito di sola formale contestazione all'Appaltatore, qualora di verifichino le seguenti ipotesi:

- qualora l'Appaltatore perda i requisiti di legge documentati al tempo della sottoscrizione del contratto;

- quando risulti accertata la violazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010;
- nei casi previsti dall'art. 108, comma 2, del D. Lgs. 50/2016;
- nel caso di subappalto non previamente autorizzato;
- nel caso in cui risultino violato il divieto di cessione, totale o parziale, del contratto di cui al precedente art. 24.

Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di risolvere il contratto nelle ipotesi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. 50/2018.

In caso di sospensione o annullamento giurisdizionale, ovvero di annullamento o revoca in sede di autotutela di uno o più atti relativi alla procedura di affidamento dell'appalto, il contratto potrà essere risolto mediante semplice PEC inviata da REGGIA all'Appaltatore. In tal caso, l'Appaltatore nulla potrà pretendere dalla Reggia a qualsiasi titolo, sia contrattuale che extracontrattuale, fatto salvo il compenso per le prestazioni svolte sino al momento del ricevimento della PEC.

In ogni caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore dovrà interrompere il servizio secondo le indicazioni impartite da REGGIA, che potrà procedere all'affidamento del servizio ad altro operatore, ponendo a carico dell'Appaltatore le maggiori spese derivanti da detto affidamento.

La Reggia si riserva la facoltà di applicare l'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 50/2016.

Resta fermo in ogni caso il diritto di REGGIA all'incameramento della cauzione, e al risarcimento dei danni subiti.

Art.26- Responsabile Unico del Procedimento, Direttore dell'Esecuzione del contratto e trattamento dati

Responsabile del Procedimento è il Funzionario Vincenzo Zuccaro.

Direttore dell'Esecuzione del contratto è il Funzionario Restauratore Conservatore Anna Manzone.

Direttore della Reggia di Caserta è Tiziana Maffei.

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per l'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/279 e delle disposizioni di adeguamento di cui al D. Lgs. 101/2018.

Titolare del trattamento è il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo.

Responsabile del trattamento è il Direttore della Reggia di Caserta.

Allegato 1 - Planimetrie

Allegato 2 - "Standard minimo di distribuzione oraria- servizio di pulizia all'interno di Palazzo Reale / Reggia di Caserta" del presente capitolato

Allegato 3 - Elenco del personale in servizio.