

SERVIZIO DI

MANUTENZIONE PROGRAMMATA

PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE

RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

DEL COMPLESSO DELLA REGGIA DI CASERTA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Luglio 2023

INDICE

Art. 1 	Oggetto dell'Appalto	2
Art. 2 	Tipologia di attività	2
Art. 3 	Ambienti oggetto dell'appalto	1
Art. 4 	Piano di Lavoro	2
Art. 5 	Specifiche per l'attività di manutenzione programmata	4
Art. 6 	Organizzazione del servizio	5
Art. 7 	Attività programmate	5
Art. 8 	Verifica delle prestazioni	17
Art. 9 	Ruoli e responsabilità	17
Art. 10 	Personale	18
Art. 11 	Obblighi nei confronti del personale	19
Art. 12 	Materiali, attrezzature e macchinari	19
Art. 13 	Certificazioni CEE	22
Art. 14 	Raccolta rifiuti	22
Art. 15 	Attività periodica di disinfestazione, dezzanarizzazione e derattizzazione da agenti esterni	22
Art. 16 	Locali ed aree assegnati all'Affidatario	23
Art. 17 	Pulizie straordinarie	23
Art. 18 	Modalità di svolgimento delle diverse attività	24
Art. 19 	Personale addetto al servizio – Clausola sociale	24
Art. 20 	Codice di comportamento e riservatezza	25
Art. 21 	Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	25
Art. 22 	Continuità del servizio	25
Art. 23 	Durata dei servizi e opzioni	26
Art. 24 	Obblighi dell'affidatario	26
Art. 25 	Reperibilità	26
Art. 26 	Rispetto delle normative	27
Art. 27 	Responsabilità e danni	27
Art. 28 	Penali	27
Art. 29 	Risoluzione	28
Art. 30 	Responsabile Unico del Progetto, Direttore dell'Esecuzione del contratto e trattamento dati	29
Art. 31 	Trattamento dei dati personali	29

"SERVIZIO DI MANUTENZIONE PROGRAMMATA | PULIZIA, SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL | RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI"

La Reggia di Caserta è un imponente complesso monumentale artistico realizzato nel XVIII secolo su progetto di Luigi Vanvitelli ed è situata a Caserta.

E' morfologicamente caratterizzata 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 130.000 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 e servizi aggiuntivi sono circa 59.148 mq. immersa in un Parco di 123 ettari.

Nello svolgimento del servizio va costantemente considerato il valore monumentale del complesso- dichiarato dall'Unesco Patrimonio dell'umanità e la sua fruizione pubblica, modalità, tecnologie, comportamenti non dovranno garantire la conservazione del patrimonio e mai ledere l'immagine dell'istituzione.

Art. 1 | Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e gestione del servizio di *servizio di manutenzione programmata |pulizia, sanificazione e disinfestazione del | raccolta differenziata dei rifiuti* del complesso della Reggia di Caserta intesa come costante pulizia ed eliminazione degli agenti infestanti del Palazzo Reale e Parco monumentale, al fine della conservazione del patrimonio museale e del decoro del complesso in titolarità del Museo 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-tavole tecniche (allegato 1).

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

L'Affidatario 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.

In caso di disfunzione, carenza prestazionale, inadeguatezza tecnica, amministrativa, organizzativa e/o funzionale di qualsiasi tipo, l'Affidatario 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. 25.

Art. 2 | Tipologia di attività

Per "Servizio di manutenzione programmata - pulizia, sanificazione e disinfestazione – raccolta differenziata dei rifiuti del complesso vanvitelliano" si intendono tutte le attività finalizzate ad assicurare idoneo stato igienico sanitario degli ambienti, la manutenzione programmata del patrimonio mobile e immobile eliminando agenti esterni che possono influire sul degrado dello stesso, assicurare il costante decoro, contribuire all'eliminazioni di criticità, con azioni di sistemazione di criticità, assicurare il massimo comfort del personale e degli utenti dei servizi culturali erogati dall'Istituto.

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.

Le attività da svolgere rientrano per analogie di attività in **quattro macroaree**:

1. Manutenzione programmata degli apparati decorativi, arredi storici, sanificazione e disinfestazione.

L'attività è finalizzata a svolgere programmaticamente azioni ricorrenti per eliminare sostanze e situazioni che influiscono sul processo di degrado fisico e percettivo del patrimonio culturale. Date le caratteristiche dei beni mobili e immobili oggetto dell'attività, è prevista che sia svolta da tre collaboratori restauratori - tecnici del restauro ai sensi dell'art. 182, comma 1-octies, d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 che seguiranno giornalmente le attività di pulizia e manutenzione del patrimonio storico artistico,

2. Pulizia.

Tutte le altre attività giornaliere atte a mantenere decoro, sanificazione, lavaggio, spolveratura, etc... di tutte le aree elencate nel documento. 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;
- ~ pulizia battiscopa;
- ~ pulizia cavi;
- ~ pulitura periodica di tutti gli apparati tessili non storici;
- ~ pulizia e riposizionamento giornaliero accurato della guida museale/passatoia e rimozione accurata delle macchie;
- ~ lavaggio pavimenti comprese le scale di collegamento e ascensori;
- ~ pulizia e sanificazione periodica dei servizi igienici;
- ~ pulizia e sanificazione periodica dell'isola ecologica;
- ~ rimozione erbe infestanti balconi, cortili e facciate;
- ~ fornitura e posa in opera del materiale di consumo;
- ~ pulizia dissuasori museali e corretto ricollocamento secondo quanto stabilito dal servizio competente;
- ~ svuotamento dei contenitori rifiuti;
- ~ disinfestazione;
- ~ derattizzazione;
- ~ deanzarizzazione periodica.

3. Raccolta differenziata dei rifiuti.

Giornalmente verranno ritirati dagli operatori in tutti i punti di raccolta previsti dal complesso vanvitelliano i rifiuti che saranno differenziati in base al materiale di composizione e alla normativa vigente.

Gli stessi, con appositi mezzi elettrici per facilitare lo spostamento degli operatori, verranno portati nell'isola ecologica del museo.

4. Facchinaggio

Servizi di facchinaggio interno ed esterno, trasporto e trasloco, da svolgersi secondo i fabbisogni indicati dal DEC. Consiste nell'espletamento dei servizi di facchinaggio e comprende le attività di movimentazione mobiliario, dotazioni di ufficio, e attrezzature varie da effettuarsi nel Complesso Vanvitelliano:

- ~ movimentazione di arredi non storici (scrivanie, armadi, librerie, basi del museo, dissuasori, cassettiere, ecc..) compreso lo smontaggio ed il rimontaggio nell'immobile di destinazione, tenuta e rendicontazione del materiale da effettuare con assistente del DEC;
- ~ movimentazione di arredi storici (esclusivamente con ausilio dei collaboratori restauratori) dai depositi e dalle sale museali e all'interno della camera anossica ubicata al piano terra (macchinario per la disinfestazione da agenti patogeni su manufatti organici) che verrà attivata mensilmente con il funzionario restauratore conservatore;
- ~ movimentazione e montaggio di pareti divisorie prefabbricate;
- ~ trasporto di stazioni di lavoro, PC, stampanti, fotocopiatrici, telefoni, scanner, ecc.

1

Nell'esecuzione del servizio, l'Affidatario dovrà impegnarsi a usare tutte le misure atte a non danneggiare il patrimonio, misure di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni della Reggia, assumendosi la responsabilità dei danni avvenuti e/o causati per colpa propria e/o dei suoi dipendenti. Nel caso di eventuali accadimenti l'affidatario dovrà avvertire l'amministrazione e concordare con DEC e RUP provvedere con riparazioni o ove non possibile risarcire nelle modalità che verranno indicate.

Art. 3 | Ambienti oggetto dell'appalto

La superficie oggetto dell'appalto è di circa 59.148 mq, si distribuisce in ambienti a diversa destinazione culturali come indicato per **Area** la tipologia di zona sulle quali organizzare i servizi e di seguito le relative periodicità dell'intervento (vedi all.1 Planimetrie Tavole tecniche). Nel dettaglio:

Area 1: CORTILI

Area 2: CANNOCCHIALE CENTRALE

Area 3: PERCORSI MUSEALI INTERNI

Area 4: DEPOSITI MUSEALI/COLLEZIONI

Area 5: DEPOSITI ATTREZZATURE E MATERIALI

Area 6: LABORATORI DI RESTAURO

Area 7: SPAZI ACCOGLIENZA

Area 8: SALE CONCESSIONI D'USO

Area 9: UFFICI 3° PIANO

Area 10: AREA PARCO

Area 11: LOCALI DI SERVIZIO

Area 12: SERVIZI IGIENICI

Area 13: COLLEGAMENTI VERTICALI /ASCENSORI

Area 14: ISOLA ECOLOGICA PARCHEGGIO

Area 15: centro congressi, mostre temporanee, accoglienza, guardaroba, biglietteria, centro accoglienza e lab. educativi (tra il 2024 e il 2027 gli spazi saranno oggetto di utilizzo e la cadenza di intervento varierà in base alle esigenze organizzative)

Le destinazioni degli ambienti possono essere suscettibili di modifiche in relazione alle esigenze gestionali e organizzative della Reggia e, pertanto, non sono e non possono essere considerate stabili ed univoche, bensì rappresentano la situazione al momento della redazione del presente Capitolato. Il Piano di lavoro presentato dall'OE potrà quindi essere oggetto di modifica in corso di esecuzione pur mantenendo il monte ore stabilito

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere svolto in tutti gli spazi secondo le modalità e le tempistiche riportate nel presente capitolato. Per gli spazi di visita aperti al pubblico il servizio di pulizia deve essere svolto fuori dagli orari con presenza di pubblico o comunque in modo che non rechi disagio alcuno ai visitatori.

La Reggia è regolarmente presidiata h 24 da proprio personale di vigilanza. L'Appaltatore dovrà essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e dell'estensione dei locali, e non potrà sollevare obiezione alcuna a fronte di qualsiasi difficoltà dipendente dalla ubicazione o dall'estensione dei locali ove devono essere svolti i servizi.

Art. 4 | Piano di Lavoro

Il servizio, di seguito dettagliato per tipologia funzionale e materiale, deve essere oggetto di apposito Piano di Lavoro, da aggiornare mensilmente ed eseguire puntualmente, a regola d'arte e con la massima cura da personale adeguatamente preparato, con l'impiego di mezzi, attrezzature 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 pulitura anche nei punti più nascosti, aspiratori professionali a potenza controllata a zaino e da terra, macchine specifiche ad alte prestazioni, battitappeto per l'aspirazione quotidiana della passatoia museale, trabattelli, scale e strumenti telescopici, per le altezze elevate, macchinari professionali per la pulizia di grandi aree. È 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, a suo insindacabile giudizio, può in qualsiasi momento richiedere la sostituzione di uno o più prodotti e/o attrezzature.

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.

Zoccolature in materiale lapideo esterne: pulizia tramite macchinario 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 tubo telescopico e panno in microfibra per le parti alte.

Poltroncine, divani, rivestimenti tessili storici: aspirazione tramite aspirapolvere a zaino e/o aspiratore professionale con accessori in gomma morbida, dotato di set di bocchette differenti, di tutte le poltroncine storiche e moderne, operazione effettuata dal restauratore conservatore.

Poltroncine, divani, rivestimenti tessili non storici: come sopra. Operazione effettuata dagli addetti pulizie.

Pavimentazioni storiche in basolato: pulitura e lavaggio accurato di tutta la superficie calpestabile con spazzatrice (uomo a bordo) munita di due spazzole laterali rotante regolabili con spazzola cilindrica centrale rotante di raccolta. Rimozione del guano animale con idropultrici ad acqua calda. Rimozione meccanica di tutta la vegetazione infestante nei cortili con applicazioni di diserbante nelle fughe dei basolati.

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

Pavimentazioni storiche in cotto dipinto: eliminazione della polvere e dello sporco di qualsiasi entità con attrezzi telescopici 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. Operazione fatta con il restauratore conservatore.

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 professionale.

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

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

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

Rivestimenti in stucco: spolveratura con pennellesse a setola morbida, eventuale aspirazione con aspiratori a spalla 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 aspiratore-soffiante 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 aspiratore-soffiante, 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 pennellina 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 antipiccione: 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 pennellina 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. Sanificazione periodica con nebulizzatore compatto elettrostatico sulle superficie di maggior contatto (pulsantiere; interruttori; asciugatori mani; ecc.).

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; Sanificazione periodica con nebulizzatore compatto elettrostatico sulle superficie di maggior contatto.

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.

Si precisa che, a seguito della 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. A tal fine si indica quale riferimento la pagina "Musei & Covid 19" della Direzione Generale Musei del MiC <http://musei.beniculturali.it/musei-covid19>

Nello specifico, in ambienti ed operazioni di pulizia e sanificazione contenenti beni culturali, si rimanda alle specifiche dell'ICR, 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> .)

Art. 5 | Specifiche per l'attività di manutenzione programmata

I collaboratori restauratori-tecnici del restauro hanno il compito di supervisionare, in base alle specifiche del capitolato e alle impartizioni ricevute dal DEC, lo stato di decoro del luogo, in relazione ai beni mobili e immobili. Affiancano anche l'attività degli addetti alle pulizie, indicando le modalità idonee di intervento.

Il capo squadra dei collaboratori restauratori ha il compito di relazionarsi con il DEC qualora vengano evidenziate criticità conservative e di indicarle nell'apposito tablet di cui dovranno essere dotati personalmente.

Le operazioni prevedono depolveratura, rimozione di deiezioni animali, intervento anti-tarbo attraverso il macchinario a tecnologia anossica, compresa la movimentazione degli arredi.

È richiesto il monitoraggio delle condizioni dei beni per agire su eventuali attacchi entomologici, attraverso l'utilizzo di prodotti atti a mantenere il loro buono stato conservativo (disinfestazione con prodotti dati a pennello e/o siringa, trattamenti delle sale tramite bombolette a svuotamento automatico ad ampio spettro di azione, utilizzo della camera anossica museale, etc.). Viene richiesto un report mensile, sulla base delle operazioni svolte in base al presente capitolato, il tutto digitalizzato attraverso piattaforma e trasmesso al DEC per mezzo mail PEO.

Eventuali interventi di pulitura ad hoc verranno concordati con il Responsabile delle collezioni e i restauratori della Reggia

A rotazione, e secondo il Piano di Lavoro, si effettueranno operazioni di manutenzione preventiva atta a rimuovere i depositi incoerenti soprammessi, attraverso l'utilizzo a titolo d'esempio di spugne morbide, spazzole in saggina, cotone idrofilo, con apporto di acqua demineralizzata e/o alcool etilico, in base alle esigenze conservative, oltre a utilizzo di vapore.

Art. 6 | Organizzazione del servizio

Essendo il Museo ai sensi del DL 146/205 considerato servizio pubblico essenziale, 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 art. 28 .

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere svolto attenendosi a quanto precisato nella tabella servizi standard e frequenze medie, affinché tutti gli ambienti risultino sempre in perfetto stato di decoro, igiene e pulizia.

Per gli spazi museali aperti al pubblico il servizio di pulizia deve essere svolto, per quanto possibile, fuori dagli orari di apertura al pubblico museale, e comunque in modo che non rechi disagio alcuno ai visitatori.

L'organizzazione del Servizio è a carico dell'appaltatore e deve essere oggetto di puntuale e formale verifica e condivisione con il DEC.

L'organizzazione oraria dovrà attenersi agli orari di apertura del complesso vanvitelliano, variabili durante l'anno solare, in modo tale da garantire costantemente (compreso il giorno di chiusura) la presenza degli addetti e l'alta qualità del servizio prestato.

Il DEC deve essere costantemente al corrente della distribuzione operaia nel complesso Vanvitelliano, in modo tale da poter rintracciare facilmente per eventuali esigenze il personale, con la quale comunicherà attraverso il caposquadra.

Per quanto riguarda le attività svolte secondo Piano di Lavoro concordato, l'Affidatario è tenuto a rilasciare apposito rapporto di intervento che dovrà essere vistato dal Referente del Servizio (vedi art. 9) 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.

E' obbligatorio comunicare al DEC eventuali cambi di orari e di personale addetto, attraverso forma scritta, indicando il nominativo che andrà a sostituire l'operaio.

L'Affidatario nell'esecuzione del servizio deve segnalare in forma scritta al DEC e ai Coordinatori per l'accoglienza, fruizione e vigilanza eventuali problematiche, che verranno trasmesse al RUP.

Art. 7 | Attività programmate

Lo svolgimento del Servizio di pulizia dovrà esser 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'Affidatario.

Si tiene presente che ogni mattina, a seguito della verifica delle ottimali condizioni climatiche esterne, il personale l’Affidatario in accordo con il personale di vigilanza, dovrà consentire il ricambio d’aria delle stanze. Alla fine di ogni servizio il personale dell’Affidatario deve assicurare la chiusura delle finestre e lo spegnimento delle luci delle stanze.

Nel dettaglio viene specificata la tipologia e la cadenza delle attività nelle suddette Aree.

NB. Per tutte le operazioni previste in altezze elevate, si dovrà garantire per tutta la durata dell’appalto la dotazione di piattaforma aerea cingolata elevatrice (ragno) 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.

6

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 III ovest-Cortile 1 con atrio parco ovest							
Operazioni previste	giornaliero	settimanale	quindicinale	mensile	trimestrale	semestrale	annuale
Svuotamento cestini, contenitori multimateriali, posaceneri, ripristino sacchetti e conferimento nel punto di raccolta autoparco isola ecologica	x						
Spazzatura e lavaggio accurato compreso i sotto colonna, sottofinestra, alzate e tutti i luoghi dove si annidano maggiormente sporco e detriti vari		x					
Spazzatura e aspirazione automatico con apposito macchinario alimentato a batteria di tutti i cortili, delle nicchie presenti nei corridoi di collegamento, delle alzate, etc...			X				
Rimozione meccanica o con eventuale strumento della vegetazione infestante			X				
Applicazione diserbante nelle fughe dei cortili					x		
Disinfestazione, Derattizzazione e Deanzarizzazione da concordare con la Reggia						x	
Area 2 - CANNOCCHIALE CENTRALE							
Cannocchiale centrale- corridoio laterale est – corridoio laterale ovest – scalinata retro di Ercole							
Operazioni previste	giornaliero	settimanale	quindicinale	mensile	trimestrale	semestrale	annuale
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 collaboratore restauratore					x		
Aspirazione e lavaggio a vapore delle nicchie. Eventuale lavaggio mediante acqua e tensioattivo a pH neutro, applicato con panno in microfibra					x		

ben strizzato, accuratamente risciacquato, con la presenza del collaboratore restauratore							
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 - Necropoli sannitica							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
<i>Guida museale/passatoia: Pulizia completa con apposito macchinario uomo a terra (battitappeto dedicando tempo all'ingresso principale). Smacchiatura di macchie localizzate con bombole/detergenti + microspugne. Si tiene presente la delicatezza del cotto dipinto sottostante la guida, prestare assoluta attenzione.</i>	X						
<i>Guida museale/passatoia: Battitura uniforme e ripetuta della moquette con apposita spazzatrice e filtri morbidi e allineamento della passatoia con tenditore per moquette. Operazione effettuata dal collaboratore restauratore.</i>		x					
<i>Pavimenti in marmo: 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</i>		x					
<i>Pavimenti in cotto: 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</i>		x					
<i>Pavimenti in cotto dipinto: scopatura a secco con garza antistatica monouso e aspirazione di eventuali detriti. Operazione effettuata dal collaboratore restauratore.</i>	X						
<i>Pavimenti in cotto dipinto: scopatura a secco con garza antistatica monouso e successivo lavaggio, valutato per aree, effettuato con panno in microfibra in combinazione con acqua tiepida e detergente a PH neutro con panno ben strizzato atto a rimuovere lo sporco superficiale senza intaccare la protezione a cera. Lasciare asciugare in maniera ottimale la superficie al fine di non fare accumulare umidità sulla superficie e ridurre l'ingresso della soluzione all'interno delle piastrelle. L'operazione va effettuata il giorno di chiusura del Museo. Operazione effettuata dai collaboratori restauratori.</i>		x					
<i>Vetrine espositive: pulitura con panno in microfibra, al fine di rendere fruibile il contenuto interno, senza danneggiare in alcun modo il contenuto.</i>		x					
<i>Vetrine espositive: 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.</i>					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		x			
<i>Percorso Collezione Terrae Motus:</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. Mensilmente i collaboratori restauratori svolgeranno spolveratura a secco con supervisione del funzionario restauratore delle opere.		x		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. Pulitura a secco dei tendaggi, come indicato successivamente, tramite aspiratore museale, nelle cadenze previste. Operazione da svolgere in presenza del collaboratore restauratore.				x			
<i>Lampadari storici:</i> spolveratura delle parti metalliche strutturali, delle parti in vetro di murano e in cristallo, con piumino cattura polvere e garza antistatica monouso. L'operazione viene svolta del collaboratore restauratore. Una eventuale aspirazione sarà concordata con la Reggia			X				
<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 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 bassa 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		
Cartellini museali, segnali indicatori, dissuasori con relativa cartellina di spiegazione: 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. Rimozione manuale o con ausilio di strumenti e, dove necessario, con i ragni elevatore, di tutte le erbe infestanti presenti nelle facciate interne ed esterne al cortile della Reggia.			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 su quelli storicizzati sarà effettuata con il collaboratore restauratore, in accordo col RUP, previa valutazione dello stato di conservazione				x	x		
<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 il museo, al fine di rimuovere lo sporco coeso							x
<i>Sezione museo degli argenti:</i> aspirazione e lavaggio degli ambienti.				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>Volta ellittica di copertura dello scalone d'onore e sottotetti:</i> aspirazione degli ambienti, lavaggio dove necessario, effettuato da collaboratore restauratore						x	
<i>Balconi:</i> Applicazione diserbante nelle parti esterne, in corrispondenza dei balconi e dove necessario, onde evitare la crescita di erbe						x	

infestanti; Disinfestazione e derattizzazione (vedi cap. 7) dove necessario da concordare con l'RSPP del Museo.							
Area 4 - DEPOSITI MUSEALI/COLLEZIONI							
Deposito sottostante laboratorio di restauro (1° seminterrato); deposito 1° cortile (ex AM); deposito 1° cortile (androne); depositi 4° piano; quadreria, area deposito adiacente sala della vista, depositi visitabili (da programmare)							
<i>Operazioni previste (sotto la supervisione del restauratore)</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
Aspirazione degli ambienti al fine di rimuovere la polvere presente comprese le parti orizzontali come scaffalature e cassette; agire con bocchettoni ad hoc in base alla necessità. Con il collaboratore restauratore aspirazione delle sedute e parti tessili, tramite aspiratore museale e depolveratura delle superfici e oggetti di pregio.					x		
Lavaggio a fondo di tutte le superfici orizzontali con prodotti idonei a rimuovere lo sporco. È richiesta la presenza di un restauratore conservatore per lo spostamento di eventuali pezzi museali che intralciano la pulizia a fondo degli spazi.					x		
Disinfestazione e derattizzazione dove necessario da concordare con l'RSPP della Reggia.						x	
Area 5 - DEPOSITI DI ATTREZZATURE E MATERIALI							
Locali adibiti a depositi di attrezzature e materiali ad uso della Reggia							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
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 per i Beni Archivistici e Librari - Archivio storico - Laboratorio Fotografico -							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
Scopatura 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				x			

delle finestre non apribili, con eventuale trabattello o strumenti telescopici per le parti alte							
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							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
Aspirazione della polvere con macchinario idoneo di tutti i pavimenti; lavaggio di tutti gli spazi con frequenza giornaliera di persone	X						
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							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
Aspirazione e lavaggio di tutti i pavimenti, compresa la moquette, 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 TERZO PIANO (Lun - Ven)							
Uffici 3° piano							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
Pulizia di tutti i pavimenti. 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);		x					
Lavaggio di tutti i pavimenti con apposita macchina, lavaggio 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.							
Lavaggio e disinfezioni cestini e altri contenitori di raccolta			X				
Deragnatura anche parti alte							
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.							
Sanificazione ambienti con prodotti a base di Cloro					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	
Disinfestazione in caso di necessità da concordare con l'RSPP del Museo							x
Area 10 - AREA PARCO							
Svuotamento cestini, pulizia garitte tranne il martedì							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
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				
Controllo e pulizia dei Giardini Reali -Parco Reggia e Giardino Inglese controllo della pulizia di tutti viali principali e secondari	X						
Area 11 - LOCALI DI SERVIZIO							
Coordinamento – Sottoguardie appartamenti storici - Sala regia (COC) – Infermeria - Garitte - Guardaroba vigilanza piano ammezzato							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
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);		x					

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							
Lavaggio e disinfezioni cestini e altri contenitori di raccolta.			X				
Deragnatura.							
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere)							
Disinfestazione/Derattizzazione da concordare con l'RSPP della Reggia							18
Area 12 - SERVIZI IGIENICI							
Museo n.11; Parco n.7							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
Servizi igienici (varco II- PT.140) (escluso il martedì) - 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). 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						
Servizi igienici (cortile III- PT.188) (escluso il martedì) - 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). 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						
Presidio fisso PT.140, PT.188, P1.40 (weekend e festivi - 8 ore al giorno per 109 giorni - periodo apr - set)							
Appartamenti (P1.40) (escluso il martedì) - 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). 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	X						

essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta ed eventualmente lavati in caso di necessità.							
Teatro di Corte (escluso il martedì) - 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). 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			
Sala Romanelli (P1.55) - 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). 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						
Zona Coordinatori (2 servizi igienici - PT.117) - 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). 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						
Sala Regia (P1.a.167) - 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). 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						

<p>Quadreria (PT.104) - 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). 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.</p>				x			
<p>N. 5 servizi igienici Parco (escluso il martedì) - 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.).</p>	X						
<p>SAP, Aperia, Castelluccia (per iniziative interne da concordare)</p>							x
<p>N° 1 servizio igienico Uffici 3° piano uomo-donna (lun - ven) - 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). 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.</p>	X						
<p>n° 1 servizio igienico Archivio Storico adiacente P1.a.111(lun - ven) - 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). 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.</p>	X						
<p>Disinfestazione locali da concordare con l'RSPP del Museo</p>						x	
Area 13 - COLLEGAMENTI VERTICALI							
Scalone monumentale - Ascensori - Scale di collegamento piani							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
<p><i>Scale di collegamento:</i> aspirazione con macchinario idoneo della polvere e rimozione delle macchie, guano animale, detriti se presenti.</p>	X						

Scalone monumentale: pulizia a fondo con macchinari lavascale, con attenzione a non graffiare la superficie, compreso i corrimani e le balaustre con panno in microfibra morbido e meccanicamente per rimuovere guano o detriti presenti. Qualora venisse usato anche detergente insieme all'acqua, va effettuato un risciacquo per non lasciare residui corrosivi.	X						
Ascensori: 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: eliminazione del guano animale presente nelle scale, nei corrimani, nelle 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 –ISOLA ECOLOGICA PARCHEGGIO							
Isola ecologica							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
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		
Garitta ingresso		X					
Derattizzazione e sanificazione totale da agenti patogeni						X	
Area 15 - CENTRO CONGRESSI, MOSTRE TEMPORANEE, ACCOGLIENZA, GUARDAROBA, BIGLIETTERIA, CENTRO ACCOGLIENZA E LAB. EDUCATIVI (tra il 2024 e il 2027 gli spazi saranno oggetto di utilizzo e la cadenza di intervento varierà in base alle esigenze organizzative)							
<i>Operazioni previste</i>	<i>giornaliero</i>	<i>settimanale</i>	<i>quindicinale</i>	<i>mensile</i>	<i>trimestrale</i>	<i>semestrale</i>	<i>annuale</i>
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						
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 se presenti, e aspirazione tessuti tramite aspiratore museale, operazione da effettuare con il collaboratore restauratore.		X					
Lavaggio finestre e deagnatura					X		
Derattizzazione eione totale da agenti patogeni							X

Art. 8 | Verifica delle prestazioni

Con cadenza mensile il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) della Reggia e il Referente del servizio per l'Affidatario procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia e di manutenzione, attraverso un'ispezione dei macchinari e degli spazi 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 inadempienze 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'affidatario dall'obbligo e dalla conseguente responsabilità della scrupolosa osservanza degli impegni contrattualmente assunti.

Art. 9 | Ruoli e responsabilità

Nell'ambito del presente appalto al fine di assicurare un corretto svolgimento delle attività, l'adeguato coordinamento, la rapida e tempestiva gestione delle segnalazioni sono individuati per entrambi le parti i referenti del servizio con i seguenti ruoli e responsabilità

Per l'Affidatario:

Il **Referente del servizio** (differente dal capo squadra operai) ovvero la persona dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricato dall'Affidatario della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Referente del servizio rappresenta l'interfaccia unica dell'Affidatario verso la Reggia e deve essere sempre reperibile in prima persona o in caso di assenza da suo delegato comunicato formalmente alla Reggia.

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 Reggia;
- ~ controllo relativamente alle attività effettuate;
- ~ fornitura di informazioni e reportistica;
- ~ segnalazione di ogni criticità, problematica, esigenza della Reggia.

Il **magazziniere**, ovvero la persona che fisicamente si occuperà del rifornimento di tutti i materiali richiesti e si interfacerà con una figura individuata successivamente dal DEC esclusivamente per gli aspetti legati ai macchinari, alla verifica delle loro condizioni, alla loro manutenzione, allo stoccaggio, etc...

Al magazziniere oltre l'ottimale gestione di materiale, strumenti e attrezzature è richiesta:

- ~ la tenuta della documentazione relativa ai dispositivi utilizzati anche in relazione ad obblighi di eventuali revisioni dei mezzi;
- ~ le schede tecniche dei materiali
- ~ la gestione dei magazzini e degli spazi tecnici dati in temporanea concessione alla ditta, compreso la perfetta tenuta in ordine, pulizia e decoro secondo quanto specificato negli articoli successivi

Per la Reggia:

Responsabile Unico del Progetto (RUP), figura referente della procedura ai sensi dell'art 15 del D. Lgs. N. 36/2023;

Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC);

Collaboratori a supporto del DEC

Il **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)**, sulla base delle indicazioni del *RUP* e trasmettendo a quest'ultimo tutti i verbali, sulla base dei poteri di controllo e di vigilanza:

- ~ A seguito dell'efficacia contrattuale, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'Affidatario tutte le istruzioni e direttive necessarie. Redige e sottoscrive il verbale insieme all'Affidatario, nel quale sono indicate tutte le aree dove si svolge l'attività;
- ~ verifica il rispetto della frequenza delle prestazioni tramite l'apposito registro giornaliero a cura dell'Affidatario, 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 *RUP* 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 della Reggia, in coerenza con il presente capitolato e quanto proposto in sede di offerta;

18

Art. 10 | Personale

In considerazione delle caratteristiche monumentali del Complesso 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 collaboratori restauratori con comprovata esperienza in materia.

L'Affidatario utilizza nelle attività, personale munito di preparazione professionale adeguata alle prestazioni ed a conoscenza delle normative antinfortunistiche.

L'addestramento di tutto il personale avverrà anche in presenza del *DEC* della Reggia, diretto dal *RUP*, 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'Affidatario 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 *DEC*.

È facoltà della Reggia chiedere all'Affidatario 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'Affidatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'affidatario deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa, concordata con la Reggia e dotata anche di identità visiva del Museo, il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative l'Affidatario di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato della Reggia e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

Art. 11 | Obblighi nei confronti del personale

L’Affidatario 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. 12 | Materiali, attrezzature e macchinari

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative europee (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità), in particolare l’Affidatario 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 d’innovazione, caratterizzati da un ridotto impatto ambientale durante l’intero ciclo di vita.

L’Affidatario ha inoltre l’obbligo di rispettare i “Criteri Ambientali Minimi” (CAM) di cui al Decreto del Ministero dell’Ambiente 29 gennaio 2021 pubblicato nella G.U. del 19.02.2021 n. 42 e relativo decreto correttivo del 24.09.2021”, ivi compresa la normativa europea.

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’Affidatario dovrà utilizzare nell’espletamento del servizio macchine e attrezzature di sua proprietà/noleggio 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”. La Reggia non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti dei macchinari e delle attrezzature.

L’utilizzo di prolunga e cavi per alimentare l’attrezzatura a corrente elettrico deve essere di tipo “industriale” e un grado di protezione adeguata (IP44; IP65)

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 DEC o un suo collaboratore designato, in accordo col RUP, ha facoltà di procedere a controlli campioni durante l’esecuzione del servizio e depositi in consegna all’Affidatario.

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’Affidatario 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’affidatario, la fornitura e posa in opera del materiale che dovrà essere di numero sufficiente a soddisfare le esigenze dell’appalto.

a) Materiale di consumo

- Carta igienica, sapone liquido, carta asciugamani, veline copri WC, etc.;
- Secchi, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, piumini morbidi, panni cattura-polvere;
- Detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti differenziata anche in base al materiale (es: raccolta rifiuti organici: sacco biodegradabile trasparente), etc. occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie;
- Fornitura di appositi sacchetti per i cestini rifiuti indicati dai regolamenti comunali situati in tutto il Complesso;
- Pasticche in gel per allontanamento volatili da sostituire una volta persa l’efficacia;
- Acqua demineralizzata;
- Alcool Etilico bianco;
- Bombolette a svuotamento automatico per disinfestazione ambienti;
- Guanti monouso in nitrile;

- Cotone idrofilo;

b) Attrezzature di consumo

- Pennelli, pennellesse, piumini morbidi di varia tipologia;
- Siringhe sterili;
- Spiedini in legno di bamboo;
- Spazzole in saggina e spazzolini di vario formato e durezza;
- Spugne naturali e compresse;
- Filtri HEPA e sacchetti per aspirapolveri;
- Bauli a rotelle gommate con chiusura.

c) Attrezzature, macchinari, strumentazioni (vedi ALLEGATO 2)

- Veicoli a propulsione elettrica omologati per il trasporto di minimo 2 persone, cabinato e cassone fisso con sovrasponde copribile per le operazioni da svolgere nel parco;
- Spazzatrice da marciapiede (uomo a bordo) ad alimentazione elettrica in grado di spazzare ed aspirare una superficie dura orizzontale all'esterno (cortili) dotata di tubo di aspirazione per raggiungere gli angoli e posizioni di difficile accesso;
- Spazzatrice elettrica per uso interno adatta per aspirazione sulle moquette dotata di filtro HEPA;
- Piattaforma aerea cingolata elevatrice (ragno) per interni e per esterni;
- Aspirapolveri senza fili a spalla con filtraggio HEPA (High Efficiency Particulate Air);
- Aspirapolveri Museali di tipo aspirazione/soffiante compatti;
- Nebulizzatore elettrostatico a spalla per disinfestazione;
- Pulitore a vapore con aspirazione professionale;
- Idropulitrice ad acqua calda, alta pressione regolabile;
- Battitappeto professionale;
- Lavamoquette professionale;
- Monospazzola professionale;
- Aspiraliquidi Professionale;
- Lavasciuga pavimenti professionale;
- Trabattello professionale in alluminio museale e compattante;
- Scale di sicurezza professionali;
- Carrelli e contenitori porta materiale con adeguate gomme antiurto;
- Carrelli per spostamento materiale con ruote pneumatiche;
- Decespugliatori per rimozione erbe infestanti;
- Tablet per monitoraggio dello stato conservativo;
- Ricetrasmittenti per immediata comunicazione tra gli operai.

L'Affidatario dovrà garantire la:

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

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

L'Affidatario è responsabile dell'addestramento del personale circa il corretto utilizzo dei materiali di consumo, di attrezzature e strumentazioni utilizzate, dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

Le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'affidatario.

I veicoli destinati al servizio dovranno essere in regola con tutte le prescrizioni di legge in materia di trasporto pubblico ed assicurazione obbligatoria RC per danni causati alle persone e cose e al compendio vanvitelliano.

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. 13 | Certificazioni CEE

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate CE e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti, qualora applicabili.

Art. 14 | Raccolta rifiuti

L'Affidatario a seguito delle attività di pulizia dovrà svolgere il servizio di raccolta differenziata giornaliero dei rifiuti mediante propri contenitori. Il materiale raccolto nel rispetto di quanto previsto per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani della città di Caserta 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.

L'operatore dovrà svuotare tutti i dispositivi per la raccolta dell'immondizia al termine del proprio orario e zona assegnata e vige il divieto assoluto di lasciare rifiuti secchi nei magazzini o punti di raccolta, preservando la condizione igienico-sanitaria, sanificando i punti di raccolta.

Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di differenziazione dei rifiuti negli uffici è fatto d'obblighi segnalare con apposita comunicazione formale all'amministrazione le anomalie.

Eventuali disservizi in tal senso saranno oggetto di penali, come indicato nell'art. 28.

Art. 15 | Attività periodica di disinfestazione, deanzzarizzazione e derattizzazione da agenti esterni

L'Affidatario dovrà prevedere gli interventi con cadenza semestrale accordandosi preventivamente con la DEC per la messa a punto del calendario, presentando, prima dell'inizio degli interventi, i prodotti che utilizzerà nei vari trattamenti, con le relative percentuali di diluizione e le attrezzature utilizzate.

Il servizio oggetto del presente articolo dovrà essere svolto con la diligenza richiesta dalla natura della prestazione professionale, tale da assicurare costantemente un'ottimale condizione igienico-sanitaria degli ambienti trattati.

Gli interventi di derattizzazione devono essere eseguiti nelle aree dei depositi e dei percorsi museali esterni, piano sotterraneo, 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 Reggia, 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 (parco monumentale, garitte, cortile, cannocchiale centrale, corridoi di collegamento, isola ecologica, etc.), dove si segnali la presenza di insetti infestanti le operazioni devono essere concordate con la Reggia.

L'Affidatario è tenuto a operare fino al raggiungimento del risultato ottimale, prevedendo eventuali modifiche di prodotti/metodologia/tempistica, in accordo o su richiesta della Reggia. Qualora gli interventi dovessero risultare inefficaci, sono a carico dell'Affidatario ulteriori interventi da richiedere a impresa specializzata fino a risoluzione del problema.

L'Affidatario 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 DEC 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.

E' fatto d'obbligo 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 dell'Affidatario. Nel caso in cui le prove di laboratorio risultino non positive, l'Affidatario, avvertito dal DEC, 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 e 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'Affidatario deve intervenire secondo il programma concordato ed approvato nel Piano dettagliato delle Attività e/o su segnalazione del RUP.

Art. 16 | Locali ed aree assegnati all'Affidatario

La Reggia metterà a disposizione all'affidatario dei locali come da Allegato 1 (planimetrie-tavole tecniche) che potranno essere destinati, a secondo delle esigenze, a spogliatoio / deposito di materiali ed attrezzature, mantenendo ai fini della sicurezza una chiave degli stessi in consegna.

Ogni onere per l'allestimento è a cura dell'Affidatario, lo stesso è responsabile della perfetta tenuta dal punto di vista della pulizia, ordine e decoro. E fatto assoluto divieto utilizzare tali ambienti come magazzino di materiale vecchio, mal funzionante, rifiuti, materiale non funzionale allo svolgimento del servizio e quant'altro che possa ledere la sicurezza e l'immagine di decoro dell'Istituto.

È fatto divieto negli ambienti assegnati utilizzare macchinari e attrezzature non certificate, fiamme libere, così come depositare materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi.

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.

Dovrà essere presente e costantemente aggiornato dal magazziniere un registro delle attrezzature presenti, con le quantità in entrata e in uscita, che verrà visionato dal DEC e dai suoi collaboratori.

La Reggia metterà a disposizione un'area dedicata (autoparco) per la sosta dei macchinari/veicoli richiesti con il presente capitolato; qualora l'Affidatario ritenesse opportuno ricaricare i propri mezzi durante la sosta offerta, dovrà provvedere a proprie spese attivare una nuova fornitura elettrica compresa la realizzazione di postazioni di ricarica idonei ai macchinari in dotazione.

Art. 17 | Pulizie straordinarie

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 all'Affidatario di eseguire interventi di pulizia straordinaria entro 24 ore necessario, concordando con la Reggia il piano operativo.**

Art. 18 | Modalità di svolgimento delle diverse attività

Nello svolgimento del servizio È 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, dovranno essere presenti nel Complesso Vanvitelliano per far fronte ad interventi urgenti o/a particolari evenienze ed esigenze di pulizia.

Nello specifico si richiede il presidio fisso di n° 2 addetti nei tre servizi igienici indicati nella tabella all'art.13 per le giornate di maggiore affluenza quali i fine settimana e i giorni di festività (circa 113 giorni) per 10 ore giornaliere (in base agli orari di apertura del museo, variabili durante l'anno), atto a garantire il perfetto decoro dei servizi.

Dovrà essere data evidenza dell'attività svolta nei servizi igienici seconda programma attraverso la compilazione di apposito modulo schedare oppure tramite sistema informatizzato, dei passaggi con relativa firma/marcatura dell'operatore che ha svolto le attività.

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

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 DEC o dai suoi collaboratori, che provvederanno tempestivamente al ripristino.

Per gli interventi di straordinaria entità, sarà compito del DEC in accordo col RUP, 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.

Art. 19 | Personale addetto al servizio – Clausola sociale

L'Affidatario 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,

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'Affidatario subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, il presente affidamento è sottoposto alle clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio oggetto d'affidamento.

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio l'Affidatario 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.

Mensilmente dovranno inoltre essere precisati i nominativi delle persone che effettueranno 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.

L'Affidatario dovrà garantire l'utilizzo di adeguata strumentazione elettronica per il rilevamento delle presenze del personale dedicato al servizio. L'apparecchiatura sarà allocata in appositi spazi individuati dalla Reggia.

Art. 20 | Codice di comportamento e riservatezza

L’Affidatario, come il Committente, è tenuto a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. L’affidatario prende atto dell’esistenza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR n. 62/2013 e s.m.i. del codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dei beni e delle attività culturali del turismo approvato con decreto n.597 del 23/12/2015 di cui dichiara di aver preso piena conoscenza sul sito internet dell’Ente - sezione amministrazione trasparente - e si obbliga ad osservarlo pienamente. La violazione degli obblighi previsti dal codice di comportamento comporta la risoluzione immediata dal rapporto contrattuale. L’Affidatario è tenuto ad osservare il segreto d’ufficio nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata dal Committente per quanto riguarda fatti, informazioni, cognizioni, documenti ed oggetti di cui venga a conoscenza o che gli siano comunicati in virtù del presente incarico. L’Affidatario è tenuto ad osservare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del MiC (PTPCT) 2021-2023, adottato con decreto ministeriale n.161 del 16 aprile 2021, registrato alla Corte dei Conti al numero 1368 il 29 aprile 2021

25

Art. 21 | Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni

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

- ~ a collaborare nel consentire adeguato aggiornamento del DUVRI della Reggia di Caserta a redigendo di concerto con l’RSPP 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;
- ~ a adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l’incolumità delle persone addette e dei terzi.

Art. 22 | 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’Affidatario dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione alla Reggia nonché garantire sempre l’esecuzione dei servizi essenziali (pulizia dei: servizi igienici, percorso museale, ambienti di lavoro ...)

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, la Reggia non riconoscerà alcun compenso o indennizzo e si rivarrà di eventuali costi che dovesse affrontare per proseguire con altre modalità all’adeguato svolgimento del servizio.

Art. 23 | Durata dei servizi e opzioni

L'appalto viene affidato per TRE anni, a decorrere dalla stipulazione del contratto o dal verbale di avvio del servizio con il quale l'Affidatario si obbliga, altresì, a rispettare le condizioni offerte in sede di gara.

Alla data di scadenza dei tre anni di gestione, l'affidamento del servizio all'Affidatario si intenderà cessato, senza che occorra formale disdetta da parte della Reggia., fatto salvo eventuale formale proroga tecnica prevista da legge. In tal caso l'Affidatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Art. 24 | Obblighi dell'affidatario

Sono a carico dell'affidatario 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'Affidatario è tenuto ad eseguire le prestazioni a perfetta regola d'arte, secondo quanto prescritto nella documentazione di gara, e consente in qualsiasi momento alle verifiche della Reggia sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

L'Affidatario si obbliga a:

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'affidatario, ritenendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, senza pretesa di indennizzi o compensi da parte dell'affidatario.

comunicare alla Reggia ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle prestazioni.

L'Affidatario si impegna a

osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo comunicate dalla Reggia per la corretta esecuzione del contratto.

tenere indenne la Reggia da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle suddette prescrizioni, incluse quelle derivanti da infortuni e danni arrecati alla Reggia o a terzi in relazione alla mancata osservanza delle vigenti norme tecniche, di sicurezza, di igiene o sanitarie.

applicare le condizioni normative e retributive non inferiori a quelli risultati 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. 108 del D.Lgs. 36/2023.

Qualsiasi ritardo da parte della Reggia nella richiesta di adempimento non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti a esso spettanti.

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'Affidatario, e rientrano nel corrispettivo previsto dall'Appalto. In caso di esito negativo della verifica, l'Affidatario dovrà svolgere ogni attività volta alla ripetizione della verifica ed al suo esito positivo, pena l'applicazione delle penali indicate nel Capitolato.

Art. 25 | Reperibilità

L'Affidatario comunica alla Reggia 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 alla Reggia, senza ritardo pena l'applicazione delle penali indicate nel Capitolato.

Art. 26 | Rispetto delle normative

Nella prestazione dei servizi, l'Affidatario 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. La Reggia procederà alle verifiche all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'Affidatario dovrà adeguarsi alle disposizioni e produrre la documentazione ivi richiesta.

Art. 27 | Responsabilità e danni

L'Affidatario sarà responsabile della custodia sia dei macchinari 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, i macchinari e i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'Affidatario 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'Affidatario.

A tal fine l'Affidatario 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'Affidatario 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/00).

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

L'Affidatario 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'affidatario.

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

L'appalto è disciplinato dalle seguenti norme: D.lgs. 36/2023 e di ogni disposizione di legge e amministrativa inerente la fornitura del servizio oltre che dagli atti di gara.

Art. 28 | 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, la Reggia 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 Decreto del Ministero dell'Ambiente 29 gennaio 2021 pubblicato nella G.U. del 19.02.2021 n. 42 e relativo decreto correttivo del 24.09.2021 : euro 300,00 per ogni violazione accertata e contestata.

In generale, qualora si verificassero da parte dell'affidatario 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 DEC accertato e sottoscritto dal RUP, verso cui l'Affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dalla Reggia.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni la Reggia procederà all'applicazione delle sopra citate penali e conseguenti trattenute nel successivo pagamento periodico.

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

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'Affidatario ovvero dall'importo della cauzione, a scelta insindacabile della Reggia. L'Affidatario 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'affidatario in ragione di condotte inadempienti di quest'ultimo, anche diverse da quelle qui espressamente disciplinate.

Art. 29 | Risoluzione

Qualora l'Affidatario 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'Affidatario, 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'Affidatario verrà considerato gravemente inadempiente:

- a) in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti in tema di assorbimento del personale, di cui al precedente art. 19
- 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 DM. 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. 23.

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

- ~ qualora l'Affidatario 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;
- ~ nel caso di subappalto non previamente autorizzato;
- ~ nel caso in cui risultino violato il divieto di cessione, totale o parziale, del contratto.

Resta salva la facoltà della Reggia di risolvere il contratto nelle ipotesi di cui all'art. 122 del D. Lgs. 36/2023.

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 dalla Reggia all'Affidatario. In tal caso, l'Affidatario 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'Affidatario dovrà interrompere il servizio secondo le indicazioni impartite dalla Reggia, che potrà procedere all'affidamento del servizio ad altro operatore, ponendo a carico dell'affidatario le maggiori spese derivanti da detto affidamento.

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

Art. 30 | Responsabile Unico del Progetto, Direttore dell'Esecuzione del contratto e trattamento dati

Responsabile Unico del Progetto (RUP) è il Funzionario Guglielmo Torsone.

Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è il Funzionario Restauratore Conservatore Anna Manzone.

Direttore Generale 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 della Cultura (MiC). Responsabile del trattamento è il Direttore della Reggia di Caserta.

Art. 31 | Trattamento dei dati personali

Tutti i data derivanti dall'esecuzione delle attività sono di esclusiva proprietà della Reggia.

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (GDPR 679/16).

Allegati al presente capitolato:

Allegato 1 – Planimetrie-Tavole tecniche

Allegato 2 - Specifiche tecniche macchinari/attrezzature necessari per svolgere il servizio