



**PROCEDURA NEGOZIATA EX ART. 36, COMMA 2, LETT. B D. LGS. N. 50/2016 PER  
L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE DEGLI  
IMMOBILI E DELLE AREE ESTERNE DEL MUSEO NAZIONALE DELL’EBRAISMO  
ITALIANO E DELLA SHOAH**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

**CIG: 7254037CB1**

## **INDICE**

- Art. 1) Definizioni
- Art. 2) Oggetto dell'appalto
- Art. 3) Importo stimato dell'appalto
- Art. 4) Durata dell'appalto
- Art. 5) Recesso e proroga
- Art. 6) Descrizione delle superfici
- Art. 7) Orari di svolgimento del servizio
- Art. 8) Modalità di svolgimento del servizio
- Art. 9) Referente dell'Aggiudicatario. Direttore dell'esecuzione
- Art. 10) Obblighi del personale addetto al servizio
- Art. 11) Comportamento del personale addetto al servizio
- Art. 12) Doveri del personale addetto al servizio
- Art. 13) Obblighi ed oneri dell'Aggiudicatario
- Art. 14) Locali a disposizione dell'Aggiudicatario
- Art. 15) Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente
- Art. 16) Tutela dei lavoratori in materia previdenziale, assistenziale e retributiva
- Art. 17) Verifica e controllo delle prestazioni
- Art. 18) Obblighi della Committente
- Art. 19) Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature
- Art. 20) Pagamenti e fatturazione
- Art. 21) Subappalto e divieto di cessione
- Art. 22) Obblighi assicurativi
- Art. 23) Penali
- Art. 24) Risoluzione per inadempimento
- Art. 25) Clausola sociale
- Art. 26) Riservatezza
- Art. 27) Foro competente. Norme di rinvio.

## Art 1) Definizioni

Le espressioni sotto riportate avranno il seguente significato:

- **MEIS**: indica il Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah;
- **Fondazione**: indica la Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah, con sede a Ferrara in via Piangipane n. 79-83, in qualità di gestore del Museo;
- **Stazione appaltante o Committente**: indica la Fondazione in qualità di soggetto aggiudicante il contratto di appalto;
- **Appaltatore o Aggiudicatario**: indica il soggetto, singolo o associato o consorziato, risultato aggiudicatario della procedura di gara;
- **Capitolato**: indica il presente Capitolato speciale di appalto, contenente norme tecniche e contrattuali a regolazione del servizio;
- **Contratto**: indica il contratto di appalto stipulato tra la Fondazione e l'Appaltatore, del quale il Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Servizio**: indica il servizio di pulizia ed igiene degli immobili e delle aree esterne del Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah;
- **Referente**: indica il soggetto nominato dall'Appaltatore quale responsabile dei rapporti con la Committente;
- **Direttore dell'esecuzione**: indica il soggetto della Fondazione designato ai sensi dell'art. 101 D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- **Codice dei contratti o Codice**: indica il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- **Responsabile del procedimento (RUP)**: indica il soggetto individuato dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 31 D. Lgs. n. 50/2016.

## Art. 2) Oggetto dell'appalto

L'attività oggetto di appalto è l'espletamento del servizio di pulizia di tutti gli spazi del Museo aperti al pubblico e di quelli di servizio, delle aree espositive, delle aree adibite ad uffici, delle aree adibite a biblioteca, delle aree adibite a laboratori, dei locali tecnici, dei depositi, delle aree esterne e di quanto altro afferente a detti locali e aree come meglio dettagliato ed indicato più *infra* nel Capitolato.

L'appalto è disciplinato dal Codice dei contratti e da ogni disposizione di legge e amministrativa, in particolare in materia di igiene.

Anche in considerazione del valore culturale ed economico degli immobili del Museo e delle collezioni esposte, la Fondazione richiede la prestazione del Servizio con i più elevati *standard* qualitativi, al fine di garantire la sicurezza e l'integrità sia degli spazi che dei beni esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo nei confronti dei visitatori.

## Art. 3) Corrispettivo dell'appalto

L'importo stimato a base di gara è pari a €90.000,00, oltre a oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari a €100,00.

Il prezzo in base al quale sarà pagato il servizio sarà quello risultante dall'offerta economica presentata dall'Aggiudicatario in sede di gara.

Il prezzo rimarrà fisso ed invariabile durante tutta la durata dell'appalto e sarà comprensivo di tutti gli oneri, obblighi e spese per la manodopera, fornitura dei materiali, mezzi, trasporto e quanto necessario per assicurare il servizio.

Il corrispettivo dell'appalto verrà pagato con cadenza mensile, calcolato in base al costo orario del personale e tenendo conto delle ore lavorative richieste ed effettivamente eseguite, sulla base di rapportini presentati dall'Affidatario e validati dal Direttore dell'Esecuzione, con le modalità previste all'art.20 del Capitolato.

Il Servizio potrà essere sospeso durante le giornate o orari di chiusura degli uffici o delle aree museali o su specifiche disposizioni del Direttore dell'Esecuzione.

Nell'importo del corrispettivo mensile è da ritenersi compresa tutta l'attività di pulizia degli immobili, sia quella ordinaria sia quella a *spot*, nonché la pulizia delle aree adibite a giardino e di tutte le aree esterne in gestione alla Fondazione MEIS eseguite nel periodo di riferimento.

#### **Art. 4 Durata dell'appalto e proroga**

L'appalto avrà una durata di 10 mesi, con decorrenza dal 1 dicembre 2017 sino al 30 settembre 2018.

Inoltre, nel caso in cui, al termine del contratto, la Committente non fosse riuscita a completare la procedura per un nuovo affidamento dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle stesse condizioni tecniche ed economiche. A tal fine l'Aggiudicatario è tenuto a continuare la gestione per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

#### **Art. 5) Recesso**

La Fondazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento e per qualsiasi ragione, previo preavviso scritto di 30 (trenta) giorni, da inviarsi mediante PEC o raccomandata A/R. In tal caso all'Appaltatore sarà riconosciuto e corrisposto quanto previsto dall'art. 109 del Codice.

#### **Art. 6) Descrizione delle superfici**

Il sito individuato come sede del MEIS era originariamente costituito dal corpo carcerario cittadino. A seguito di un concorso di progettazione, il sito è divenuto oggetto di trasformazione ed il progetto è stato parzialmente realizzato con la realizzazione di una palazzina (Corpo A) attualmente destinata ad uffici e piccole sale espositive, una palazzina (Corpo C) destinata a mostre temporanee e spazi espositivi, a cui si accede tramite un padiglione temporaneo, destinato a biglietteria, bookshop e guardaroba. Sono al momento cantierati gli spazi esterni alle palazzine A e C e in fase di edificazione le palazzine (Corpo B e D).

Le aree sulle quali dovrà essere effettuato il Servizio sono quelle costituite dalla Palazzina A, Padiglione d'ingresso e Palazzina C.

La superficie complessiva delle aree degli immobili destinate all'espletamento del Servizio è pari a 2081,67 mq, come meglio specificati nella tabella seguente:

#### **PALAZZINA A – superficie netta totale 500,31 mq**

<i>Locale</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Destinazione</i>	<i>Superficie</i>
00	Piano terra	Androne di ingresso	63,62 mq
01 – 12	Piano terra	Depositi	32,66 mq
02 – 10	Piano terra	Servizi igienici	8,18 mq
03 – 11	Piano terra	Vano scale	29,44 mq
04 – 05 – 06 – 08	Piano terra	Uffici	52,57 mq
07	Piano terra	Control room	5,61 mq
09	Piano terra	Spazio polivalente	55,13 mq
13 – 21	Piano primo	Terrazze	54,23 mq
14 – 19	Piano primo	Servizi igienici	7,98 mq
15 – 20	Piano primo	Vano scale	10,69 mq
16 – 17 – 18	Piano primo	Spazi espositivi	180,20 mq

#### **PADIGLIONE D'INGRESSO – superficie netta totale 305, 57 mq**

<i>Locale</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Destinazione</i>	<i>Superficie</i>
01	Piano terra	Hall/distribuzione	173,62 mq

02	Piano terra	Ripostiglio	6,89 mq
03	Piano terra	Biglietteria	7,61 mq
04	Piano terra	Bancone guardaroba	8,09 mq
05	Piano terra	Guardaroba	7,02 mq
06	Piano terra	Bookshop	68,35 mq
07	Piano terra	Servizi igienici	20,56 mq
08	Piano terra	Vano scale	13,43 mq

### **CORPO C – superficie netta totale 1275,79 mq**

<i>Locale</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Destinazione</i>	<i>Superficie</i>
01	Piano terra	Control room	15,30 mq
02 - 13	Piano terra	Vani ascensore	34,06 mq
03 – 04 – 06 – 12 – 14 – 17 – 19	Piano terra	Spazi espositivi	270,70 mq
05 – 08 – 11 – 18	Piano terra	Locali tecnici	29,00 mq
07	Piano terra	Sala polivalente	11,90 mq
09 -10	Piano terra	Vani scale	5,61 mq
15	Piano terra	Servizi igienici	55,13 mq
16	Piano terra	Disimpegno	9,14 mq
20 – 22 – 23	Piano primo	Vani scale	33,41 mq
21 – 29	Piano primo	Vani ascensore	34,16 mq
24	Piano primo	Servizi igienici	14,81 mq
25 – 26 – 27 – 28	Piano primo	Uffici	175,50 mq
30	Piano primo	Ballatoio	108,15 mq
31 – 32 – 33 – 34	Piano primo	Locali tecnici	28,89 mq
35 – 39 – 40	Piano secondo	Vani scale	45,05 mq
36 - 42	Piano secondo	Vano ascensore	36,45 mq
37 – 41 – 43	Piano secondo	Deposito	21,92 mq
38	Piano secondo	Servizi igienici	23,94 mq
44 – 45 – 46 – 47 – 48 – 49 – 50 – 51	Piano secondo	Sale espositive	316,67 mq
52	Piano secondo	Disimpegno	6,00 mq
		Sottotetto	
		Locale tecnico esterno	

La superficie complessiva delle aree esterne destinate all'espletamento del servizio è pari a circa 2.200,00 mq

<i>Zona</i>	<i>Superficie</i>
Giardino delle domande	Circa 600,00 mq
Aree esterne pavimentate	Circa 700,00 mq
Aree verdi	Circa 900,00 mq

Le superfici indicate, soprattutto per le aree esterne, comprese tra la Palazzina A e il Corpo C, sono indicative, poiché l'area è al momento oggetto di lavori di completamento, nell'ambito del cantiere per la realizzazione del I° lotto del MEIS, e potrebbero pertanto subire delle modifiche di destinazione e di misurazione in corso di esecuzione del servizio.

In allegato le planimetrie dettagliate degli spazi (**Allegato A**)

**Art. 7) Orari di svolgimento del servizio**

Il MEIS è aperto al pubblico dal martedì alla domenica dalle ore 9,00 alle ore 18.00. Nella giornata di lunedì viene osservata la chiusura settimanale. Il giovedì è previsto un prolungamento dell'orario di apertura delle aree espositive dalle ore 18.00 sino alle ore 22.00.

L'Aggiudicatario dovrà effettuare il servizio nelle giornate e negli orari di seguito specificati. Il Direttore dell'Esecuzione può in ogni caso stabilire specifiche disposizioni in merito a cambi di giornate e orari in cui svolgere il servizio che verranno comunicate tempestivamente al Referente.

<b><i>Pulizia immobili</i></b>	<b><i>Area</i></b>	<b><i>Giornate</i></b>	<b><i>Orario</i></b>
Palazzina A	Uffici	Lunedì e giovedì	Dalle 8,00 alle 10,00
	Aree espositive	Lunedì e giovedì	Dalle 8,00 alle 10,00
	Vani scale	Lunedì e giovedì	Dalle 8,00 alle 10,00
	Androne	Tutti i giorni	Dalle 7,00 alle 9,00
	Servizi igienici	Lunedì e giovedì	Dalle 8,00 alle 10,00
	Depositi	1 Lunedì del mese	Dalle 8,00 alle 10,00
Corpo C e Padiglione di ingresso	Aree espositive e zona di accoglienza	Tutti i giorni	Dalle 7,00 alle 9,00
	Servizi igienici	Tutti i giorni	Pulizia generale: Dalle 8,00 alle 9,00 Ulteriori passaggi di pulizia giornalieri: Ore 12,00 – 15,00 Giovedì: ore 12,00 – ore 15,00 – ore 18,00
	Vani scale e ascensori	Tutti i giorni	Dalle 8,00 alle 9,00
	Locali tecnici	1 Lunedì del mese	Dalle 10,00 alle 13,00

<b><i>Pulizia giardini ed aree esterne</i></b>	<b><i>Area</i></b>	<b><i>Giornate</i></b>	<b><i>Orario</i></b>
	Aiuole fronte strada e marciapiede	1 Lunedì del mese	Dalle 9,00 alle 11,00
	Cortile-giardino interno e aree pavimentate esterne	1 Lunedì del mese	Dalle 9,00 alle 12,00
	Cortile-giardino interno e aree pavimentate esterne	Tutti i giorni	Dalle 8.00 alle 9.00
	Giardino delle domande	Tutti i lunedì	Dalle 8.00 alle 13.00

<b><i>Pulizia spot immobili e giardini</i></b>	<b><i>Area</i></b>	<b><i>Giornate</i></b>	<b><i>Orario</i></b>
Controllo e rimozione ostruzioni chiusini		1 volta al mese Lunedì	Dalle 8,00 alle 12,00
Disincrostazione		1 volta al mese Lunedì	Dalle 8,00 alle 12,00
Disinfezione		1 volta a bimestre Lunedì	Dalle 8,00 alle 12,00

Disinfestazione (per es. derattizzazione, trattamenti insetti)		1 volta a bimestre Lunedì	Dalle 8,00 alle 12,00
Eliminazioni scritte		Se necessario	
Lavaggio a fondo pavimenti		1 volta al mese Lunedì	Dalle 8,00 alle 12,00
Pulizia ringhiere, cancelli, portoni, radiatori dei servizi igienici,		1 volta a bimestre	Dalle 8,00 alle 12,00
Lavaggio a fondo finestre e porte		1 volta a bimestre	Dalle 8,00 alle 12,00
Pulizia vetrine e vetri in sale espositive		1 volta alla settimana	Dalle 8,00 alle 12,00
Sgombero neve e spargimento sale sulle aree esterne pavimentate nel caso di presenza di gelo (temperature inferiori a 4 °C)		Se necessario	

L'aggiudicatario deve effettuare il servizio nelle giornate e negli orari indicati senza arrecare ostacolo, intralcio o disfunzioni di qualsiasi natura alle attività di ufficio e museali.

La giornata del lunedì durante la quale il MEIS osserva la chiusura settimanale sarà dedicata alle attività di pulizia profonda o a *spot*.

Le giornate festive al momento riconosciute durante le quali il servizio sarà sospeso per le aree adibite ad uffici sono:

8 dicembre 2017 - Immacolata Concezione

25 dicembre 2017 - Natale

26 dicembre 2017 - S. Stefano

1 gennaio 2018 - I giorno dell'anno

6 gennaio 2018 - Epifania

I° lunedì dopo Pasqua

23 aprile 2018 – Patrono di Ferrara

25 aprile 2018 – Ricorrenza della Liberazione

1 maggio 2018 – Festa dei lavoratori

2 giugno 2018 – Festa della Repubblica

15 agosto 2018 – Festa dell'Assunzione

10 settembre 2018- Festività ebraica (I giorno di Rosh Hashanà)

19 settembre 2018- Festività ebraica (Kippur).

Le giornate festive durante le quali il servizio sarà sospeso per tutte le altre aree (biblioteca, didattica, espositive) e per la pulizia delle aree esterne saranno comunicate al Referente con anticipo di 7 (sette) giorni.

La Committente potrà fornire indicazioni diverse o aggiuntive rispetto a quelle più sopra elencate, soprattutto in occasione di allestimenti/disallestimenti mostre e di conferenze od eventi particolari organizzati negli spazi del Museo.

Le fasce orarie di esecuzione del servizio potranno essere modificate solo su richiesta e approvazione del Direttore dell'Esecuzione.

#### **Art. 8) Modalità di erogazione del servizio**

Vengono di seguito elencate le attività richieste per lo svolgimento del servizio nelle diverse aree di intervento, tenendo conto delle indicazioni di orario e di giornate di intervento specificate al punto 7.

<b>Palazzina A</b>
<b><i>Area Uffici - Attività bisettimanale</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti di tutti gli uffici, locali per il personale
Spolveratura e riordino suppellettili (tavoli, sedie, armadi, librerie, scaffali e apparecchiature in genere)
Svuotamento gettacarte, sostituzione sacchetti forniti dall'aggiudicatario, raccolta rifiuti e trasporto (raccolta differenziata)
Pulizia servizi igienici (spazzatura, lavaggio, disinfezione con appositi prodotti, pulizia con detergenti disinfettanti di pavimenti e rivestimenti, eliminazione impronte e polveri da specchi, lavaggio -disincrostazione-disinfezione di tutti gli apparati igienico sanitari)
Verifica che negli appositi contenitori siano presenti in quantità sufficiente carta igienica, sapone, salviette, deodoranti
<b><i>Area uffici - Attività bimestrali</i></b>
Pulizia profonda finestre, porte, pavimenti, termosifoni
<b><i>Androne e vani scale – Attività bisettimanale</i></b>
Spazzatura androne e spazzatura-lavaggio dei vani scale
<b><i>Aree espositive -Attività bisettimanale</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti di tutte le sale espositive
<b><i>Aree espositive – Attività settimanale</i></b>
Pulizia dell'esterno delle vetrine e dei vetri di protezione antiriflesso installati a protezione delle opere da concordare con il referente della Committente
<b><i>Aree espositive – Attività bimestrali</i></b>
Pulizia profonda finestre, porte, pavimenti, radiatori
<b><i>Depositi – Attività mensile</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti e scale
Spolveratura scaffali, librerie, armadi
<b><i>Control room – Attività bisettimanale</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti
Spolveratura e riordino apparecchiature da concordare con gli addetti e il referente della Committente

<b>Giardini ed aree pavimentate esterne</b>
<b><i>Aiuole fronte strada – Attività mensile</i></b>
Sfalcio erba, potatura alberi con raccolta delle ramaglie e trasporto in apposite aree ecologiche
Raccolta rifiuti eventualmente presenti
<b><i>Cortile-giardino interno –Attività giornaliera</i></b>
Raccolta rifiuti eventualmente presenti
<b><i>Cortile-giardino interno – Attività mensile</i></b>
Estirpatura erbacce, potatura, sfalcio erba
<b><i>Aree pavimentate esterne – Attività giornaliera</i></b>
Raccolta rifiuti eventualmente presenti



<b>Corpo C e Padiglione di ingresso</b>
<b><i>Padiglione di accoglienza- Attività giornaliera</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti di tutti gli ambienti
Spolveratura e riordino suppellettili (tavoli, sedie, armadi, librerie, scaffali e apparecchiature in genere
Svuotamento gettacarte, sostituzione sacchetti forniti dall'aggiudicatario, raccolta rifiuti e trasporto (raccolta differenziata)
<b><i>Aree espositive- Attività giornaliera</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti di tutte le sale espositive
<b><i>Aree espositive – Attività settimanale</i></b>
Pulizia dell'esterno delle vetrine e dei vetri di protezione antiriflesso installati a protezione delle opere da concordare con il referente della Committente
<b><i>Vani scale e ascensore – Attività giornaliera</i></b>
Spazzatura e lavaggio, spolvero eventuali vetri e interni ascensore e vani scale
<b><i>Servizi igienici – Attività giornaliera</i></b>
Pulizia servizi igienici (spazzatura, lavaggio, disinfezione con appositi prodotti, pulizia con detergenti disinfettanti di pavimenti e rivestimenti, eliminazione impronte e polveri da specchi, lavaggio -disincrostazione-disinfezione di tutti gli apparati igienico sanitari)
Verifica che negli appositi contenitori siano presenti in quantità sufficiente carta igienica, sapone, salviette, deodoranti
<b><i>Locali tecnici– Attività mensile</i></b>
Spazzatura e lavaggio pavimenti
Spolveratura e riordino apparecchiature da concordare con gli addetti e il Direttore dell'esecuzione

Tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, i detergenti, i prodotti, la carta igienica, i saponi, i deodoranti, le salviette di carta sono forniti dall'Aggiudicatario.

Inoltre, laddove negli spazi espositivi non sia possibile, per la presenza di arredi o reperti di mostra, l'impiego di apparecchiature meccaniche, la pulizia dovrà svolgersi a mano.

L'Aggiudicatario dovrà in ogni caso garantire un monte ore minimo mensile pari a **325** (trecentoventicinque) e dovrà altresì rendersi disponibile, su richiesta della Committente, a raggiungere un monte ore massimo mensile pari a **350** (trecentocinquanta), ovvero a fornire potenzialmente ogni mese fino a 25 (venticinque) ore aggiuntive rispetto al monte ore mensile minimo, fatta salva l'eventuale offerta migliorativa in sede di gara.

La Committente si riserva la possibilità di chiedere una riduzione o un aumento del numero di monte ore massimo sopra indicato, nel rispetto delle varianti consentite dalla normativa, tenuto conto degli spazi dell'appalto, nonché dei periodi e della frequenza delle pulizie. In questo caso il corrispettivo sarà adeguato proporzionalmente.

#### **Art. 9) Referente dell'Aggiudicatario. Direttore dell'esecuzione**

L'Aggiudicatario è tenuto a nominare un proprio Referente del Servizio, nell'immediatezza dell'inizio del Servizio, che avrà il compito di interfacciarsi con la Committente.

Tale soggetto dovrà avere adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per tutti gli aspetti del contratto di appalto e sarà responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi relativi allo svolgimento dell'attività prevista.

Il Referente dovrà essere reperibile 24 ore su 24 tramite telefonia mobile e email.

La Fondazione MEIS si rivolgerà direttamente al Referente per qualsiasi problematica che dovesse insorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali che saranno poste in essere tra Committente e Referente si intenderanno come validamente effettuate ai sensi di legge e

quanto dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dalla Fondazione come dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

Il Referente sarà tenuto a controllare e coordinare tutto il suo personale, garantendo per esso il rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato.

Lo stesso Referente verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e, in particolare, che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento.

Il Referente invia altresì al Direttore dell'esecuzione entro il giorno 15 di ogni mese, il prospetto dei turni del personale che sarà impiegato nel mese successivo. Il prospetto dovrà contenere i seguenti dati:

- nominativo del personale impiegato;
- prestazione di servizio assegnata;
- orario di servizio;
- variazione eventuale del personale impiegato;
- eventuali orari di affiancamento ove previsti;
- note esplicative.

In caso di impedimenti, malattie, ecc., il nominativo del personale in sostituzione dovrà essere comunicato alla Fondazione con congruo anticipo rispetto all'entrata in servizio, fermo restando comunque che il detto personale dovrà essere ricompreso fra quello il cui nominativo era stato fornito alla Fondazione.

Nel termine di 7 (sette) giorni, il Referente dovrà comunicare le cessazioni di rapporto di lavoro del personale, le sostituzioni per ferie, malattie, infortuni, garantendo comunque la continuità del servizio e il rispetto delle ore contrattuali concordate.

Il Referente deve segnalare tempestivamente alla Fondazione guasti, avarie, danneggiamenti e ogni visibile anomalia o necessità di intervento, rilevate direttamente o dal personale in servizio, così da garantire il costante controllo sulla pulizia del Museo. La segnalazione deve avvenire telefonicamente se riveste carattere di urgenza o per iscritto, anche via email, al Direttore dell'esecuzione della Fondazione, il cui nominativo sarà comunicato dalla Fondazione stessa.

In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia a mezzo email al Direttore dell'esecuzione, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Il Direttore dell'esecuzione designato dalla Fondazione sarà comunicato dalla stessa all'Appaltatore. Questo sovrintenderà, anche tramite i propri collaboratori, all'adempimento, da parte dell'Appaltatore di tutte le prestazioni previste nel Contratto e nel presente Capitolato e di ogni altra attività necessaria e opportuna per l'esecuzione del Servizio a regola d'arte e secondo i più alti standard qualitativi, svolgendo ogni attività prevista dal D.Lgs. 50/2016, quali, a titolo esemplificativo:

- curare il rapporto operativo con l'Aggiudicatario tramite il Referente dello stesso ed ove necessario con il suo Rappresentante Legale;
- effettuare le richieste di intervento per variazioni di servizi, nuove disposizioni, variazioni di orari e quanto altro utile alla pulizia del Museo;
- richiedere l'allontanamento immediato di personale ritenuto non idoneo al Servizio;
- effettuare il controllo tecnico contabile.

#### **Art. 10) Obblighi del personale addetto al servizio**

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'impiego di personale specializzato e ben addestrato all'utilizzo delle macchine e dei prodotti in dotazione, dotato di adeguate esperienze e competenze professionali

per la gestione di tutte le situazioni che dovessero verificarsi e si impegna a far seguire ai suddetti operatori corsi di formazione specifici, con aggiornamento periodico.

L'Aggiudicatario dovrà garantire che il personale rispetti tutta la normativa sulla sicurezza del lavoro e che indossi la divisa di lavoro che sarà fornita dallo stesso Aggiudicatario.

L'Aggiudicatario dovrà conservare ed esibire, su richiesta della Committente, le certificazioni del casellario giudiziale dei propri dipendenti.

Il personale impiegato dovrà firmare, all'inizio e alla fine dell'attività, un apposito registro che sarà predisposto dalla Stazione appaltante per il controllo degli accessi ai locali. Su tale registro andranno indicate le attività svolte durante l'orario di lavoro.

Tutto il personale adibito al Servizio è sotto la diretta responsabilità dell'Aggiudicatario sia nei confronti della Committente sia nei confronti dei terzi.

Il personale adibito al Servizio, dovrà altresì indossare apposito tesserino di riconoscimento con fotografia, dati anagrafici e indicazioni del datore di lavoro durante tutto il tempo di permanenza del Servizio, secondo la normativa vigente in materia.

#### **Art. 11) Comportamento del personale addetto al Servizio**

Il personale addetto al Servizio ha il dovere di eseguire le prestazioni secondo le modalità e i tempi prescritti nel presente Capitolato Speciale, nel programma e nei protocolli che saranno concordati tra il Referente dell'Aggiudicatario e il Direttore dell'esecuzione.

Il personale adibito al Servizio sarà tenuto ad osservare un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire con la diligenza professionale del caso.

Il Direttore dell'esecuzione potrà chiedere l'allontanamento del personale che non abbia osservato il comportamento richiesto. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax o pec; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 23. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax o pec.

In particolare, il personale è tenuto a:

- consegnare immediatamente oggetti smarriti rinvenuti durante il Servizio, dandone tempestiva comunicazione al Referente;
- segnalare tempestivamente al Referente ogni anomalia riscontrata durante lo svolgimento del Servizio;
- non prendere ordini da personale non autorizzato dalla Committenza;
- non accettare regalie o compensi di qualsiasi tipo;
- attenersi alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- utilizzare in modo limitato l'uso del cellulare privato;
- svolgere il Servizio senza interruzioni.

#### **Art. 12) Doveri del personale addetto al Servizio**

Spetta all'Appaltatore la responsabilità e l'organizzazione del personale impiegato. Al personale è vietato, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere di proprietà del MEIS;
- usare per scopi personali fotocopiatrici, telefoni, computer, carta e cancelleria;
- invitare conoscenti e intrattenersi con essi;
- inviare in sostituzione personale estraneo all'Appaltatore;
- non indossare la divisa e non conservarla in ordine e pulizia;
- non indossare il tesserino di riconoscimento;
- non osservare tutte le disposizioni impartite dalla Fondazione in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita;

- svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio.

Il personale è tenuto ad osservare le norme in materia di prevenzione infortuni e le disposizioni previste in caso di emergenza.

#### **Art. 13) Obblighi ed oneri dell'Aggiudicatario**

L'Aggiudicatario è tenuto a conoscere i luoghi di esecuzione del Servizio tramite sopralluogo obbligatorio, da effettuarsi entro il termine indicato nella lettera di invito.

Altro sopralluogo dovrà essere svolto al momento della consegna degli immobili.

Di entrambi gli incontri verrà rilasciato apposito verbale.

Nei termini previsti dall'art. 9 del presente Capitolato, il Referente è tenuto a comunicare alla Committente il nominativo degli operatori addetti al Servizio, con indicazione anche degli estremi del documento di identità, delle rispettive qualifiche e del numero di ore giornaliere di lavoro.

Tale documentazione dovrà essere aggiornata in caso di sostituzioni anche temporanee di personale.

L'Appaltatore esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei luoghi e delle opere conservate nel Museo.

L'Appaltatore dovrà provvedere, sotto la propria esclusiva responsabilità, a verificare tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla determinazione del prezzo di offerta, ivi incluse l'ubicazione dei magazzini, locali, uffici, sale espositive, la consistenza dell'intero compendio immobiliare del Museo e lo stato in cui essi si trovano, non potendo addurre successivamente e per tutta la durata del Contratto eventuali discordanze in merito a tali aspetti per giustificare l'inosservanza degli obblighi contrattuali e/o la pretesa di maggiori compensi, indennità, oneri. Nessuna riserva dunque potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei luoghi.

L'Appaltatore destina al Servizio le risorse corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, a quelle indicate nell'offerta tecnica e comunque necessarie ad assicurare la copertura del monte ore indicato nel presente Capitolato e la prestazione del Servizio a regola d'arte. Il Servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro. L'organizzazione del Servizio è onere esclusivo dell'Appaltatore nel rispetto delle disposizioni impartite dal Direttore dell'esecuzione.

L'Appaltatore è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. L'Appaltatore dovrà garantire - salvo diversa richiesta - la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale.

L'Appaltatore, a sua cura e spese, è tenuto a dotare tutto il personale di divisa decorosa e adeguata al servizio da svolgere che deve, in ogni caso, sottoporre all'approvazione preventiva della Fondazione. L'Appaltatore, a sua cura e spese, dovrà fornire, ai sensi dell'art. 26 del T.U.S.L., un tesserino di riconoscimento a ciascun lavoratore contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione.

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio e tenuto a rispondervi direttamente. Nei casi previsti saranno applicate le penali previste al successivo art. 23 del presente Capitolato.

#### **Art. 14) Locali a disposizione dell'Appaltatore**

La Fondazione mette a disposizione dell'Appaltatore e del suo personale i locali destinati a spogliatoio, dotati di bagni, riservandosi, tramite il Direttore dell'esecuzione o suo collaboratore, la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento degli stessi.

L'Appaltatore è responsabile della custodia e pulizia dei locali messi a sua disposizione.

I locali potranno essere utilizzati dal personale dell'Appaltatore esclusivamente per le attività inerenti l'esecuzione del Servizio o autorizzate dalla Fondazione.

#### **Art. 15) Sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente**

L'Appaltatore si obbliga a:

- a) osservare tutte le norme antinfortunistiche previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché tutte le cautele imposte dalle norme di comune prudenza e quelle ulteriori richieste dalla natura dell'attività svolta e mettere a disposizione dei propri lavoratori e far utilizzare agli stessi, tutti i mezzi di protezione appropriati ai rischi inerenti alle lavorazioni da svolgere;
- b) utilizzare eventuali apparecchiature ed attrezzature, in modo da non esporre persone e cose a rischi e pericoli e nel rispetto della segnaletica di sicurezza e delle norme di buona tecnica;
- c) non lasciare i locali, le attrezzature di lavoro e i materiali utilizzati in condizioni tali da costruire fonti di pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento ai rischi d'incendio e al rischio chimico.

La Committente si obbliga a fornire, attraverso persona idonea, informazioni all'Aggiudicatario sui rischi specifici esistenti nelle aree cui è destinato il Servizio. L'Aggiudicatario si impegna a portare a conoscenza dei propri addetti le informazioni acquisite e a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione.

La Fondazione ha predisposto il Documento Unico di valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) determinando i costi della sicurezza, non soggetti a ribasso. Dopo l'aggiudicazione, l'Appaltatore sarà tenuto a produrre le procedure di sicurezza in base alle quali la Fondazione aggiornerà il DUVRI che costituirà parte integrante del Contratto.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico dell'Appaltatore, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti della Fondazione e di ogni indennizzo. La Fondazione rimane estranea ad ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra l'Appaltatore ed il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

#### **Art. 16) Tutela dei lavoratori in materia di materia previdenziale, assistenziale e retributiva**

L'Appaltatore si obbliga ad osservare integralmente le norme e le prescrizioni sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori e a corrispondere al proprio personale il trattamento economico e normativo stabilito nei contratti collettivi di settore.

Al riguardo, l'Appaltatore prende atto che la Stazione Appaltante ha la facoltà di effettuare direttamente i controlli sulla regolarità contributiva presso le amministrazioni competenti, sia di eseguire altri controlli attraverso la documentazione che l'Appaltatore consegnerà in sede di gara e anche su specifica richiesta.

L'Appaltatore deve osservare e fare osservare tutte le disposizioni vigenti e quelle che potranno intervenire nel corso dell'appalto in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, di collocamento e di assunzione obbligatoria.

L'Appaltatore, su richiesta della Fondazione, è tenuto a presentare alla stessa copia del libro unico del lavoro e/o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (cedolini paga), nonché tutta la documentazione relativa alle posizioni assicurative dei dipendenti presso gli uffici provinciali INAIL e INPS di competenza.

### **Art. 17) Verifica e controllo delle prestazioni**

La Committente verificherà l'efficacia del servizio in termini di qualità dell'attività prestata, nonché per accertare la regolarità e la puntualità nella esecuzione del Servizio.

A tal fine, il controllo sarà effettuato attraverso il Referente e il Direttore dell'esecuzione che le parti avranno nominato.

A) La verifica sulla qualità del servizio sarà svolta mediante periodiche rilevazioni a campione di tipo visivo che saranno svolte in contraddittorio con l'Aggiudicatario. Il controllo potrà essere effettuato in qualsiasi momento della giornata, anche al di fuori dell'orario di attività lavorativa, con un preavviso all'Aggiudicatario di almeno 4 ore. All'esito del controllo il Referente e il Direttore dell'esecuzione firmeranno un apposito verbale. Sarà la Committente a scegliere l'ambiente da ispezionare. Durante il controllo sarà verificata:

- presenza di sporco diffuso sulle superfici;
- presenza di depositi di polvere;
- presenza di macchie e impronte;
- presenza di ragnatele;
- mancata svuotatura di cestini e sostituzione sacchetti portarifiuti;
- mancanza sapone, carta igienica e salviette.

B) La verifica sulla regolarità e puntualità nello svolgimento del servizio sarà svolta mediante ispezioni visive effettuate anche durante l'esecuzione del Servizio, in contraddittorio con l'Aggiudicatario, con un preavviso allo stesso di almeno 4 ore. All'esito del controllo il Referente e il Direttore dell'esecuzione firmeranno un apposito verbale.

I controlli riguarderanno:

- annotazione da parte del personale dell'Aggiudicatario delle firme sul registro e delle prestazioni eseguite;
- utilizzo da parte del personale di divisa da lavoro;
- utilizzo dei prodotti, dei macchinari e delle tecnologie dichiarate in sede di offerta;
- utilizzo di prodotti e di macchinari provvisti di scheda di sicurezza.

### **Art. 18) Obblighi della Committente**

Sono a carico della Committente:

- la fornitura di acqua e energia elettrica;
- la messa a disposizione di locali e armadietti dove collocare materiali e attrezzature necessarie allo svolgimento del Servizio. L'Appaltatore rimane responsabile dei materiali depositati e dello stato di buona conservazione dei luoghi;
- la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI).

La Committente provvederà alla nomina di un proprio Direttore dell'esecuzione che si interfacerà con l'Appaltatore tramite il suo Referente.

La Committente si obbliga a redigere e consegnare copia dei verbali di sopralluogo e di consegna degli immobili per l'inizio del Servizio.

La Committente si obbliga a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessaria per l'osservanza delle prescrizioni in materia di sicurezza e tutte le informazioni per pulizie di specifici spazi e oggetti presenti nelle sale espositive.

### **Art. 19) Prescrizioni riguardanti materiali e attrezzature**

L'Aggiudicatario deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al lavoro da svolgere e idonei a garantire la salute e la sicurezza degli operatori, dell'utenza mobile, ma anche dell'ambiente e del territorio.

A tale riguardo deve poter dimostrare con apposita documentazione che i mezzi e le attrezzature utilizzate rispettino la normativa macchine e di aver provveduto ad effettuare apposita manutenzione ordinaria.

Tutti gli interventi di pulizia dovranno essere effettuati come da specifiche contenute nei manuali di manutenzione degli spazi in gestione, che verranno forniti dalla Committente prima dell'avvio del Servizio.

Tutti i prodotti chimici utilizzati per la pulizia e per la sanificazione dovranno essere registrati al Ministero della Sanità e dovranno rispondere alle normative italiane ed europee vigenti in materia di "biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità".

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare ammoniaca e acido cloridrico.

L'Aggiudicatario dovrà, in ogni caso, operare con la massima diligenza affinché prodotti, attrezzature, mezzi e le modalità operative per la rimozione dello sporco non comportino danni o alterazioni alle superfici trattate.

I prodotti chimici dovranno essere custoditi in appositi armadietti, in locali messi a disposizione dalla Fondazione.

#### **Art. 20) Fatturazione e tracciabilità dei flussi finanziari**

I corrispettivi contrattuali saranno quelli determinati a proprio rischio dall'Appaltatore in sede di offerta economica, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, da considerarsi fissi ed invariabili, indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'Appaltatore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

Il corrispettivo dovuto mensilmente all'Aggiudicatario verrà determinato sulla base dei prezzi unitari offerti in sede di gara, delle ore e delle attività effettivamente eseguite, come da Capitolato, dal personale, sulla base di rapportini mensili presentati dall'Aggiudicatario (riportanti il nome dell'addetto, le ore prestate ed i giorni di servizio) e vistati dal Direttore dell'esecuzione

Ciascuna fattura dovrà essere intestata e trasmessa alla Committente, nel rispetto delle indicazioni dalla stessa fornite, restando inteso che l'Amministrazione contraente prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC). I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni d.f.f.m. dalla data di ricevimento di regolare fattura mensile con indicazione del CIG di riferimento.

In caso di subappalto, il pagamento sarà effettuato dalla Fondazione a favore dell'Appaltatore che dovrà trasmettere nei 15 giorni successivi copia della fattura quietanzata emessa dal subappaltatore.

L'Appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni previste dall'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Amministrazione contraente risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Appaltatore con raccomandata a/r, il contratto sottoscritto nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Qualsiasi variazione sul conto corrente e sui soggetti delegati ad operare sullo stesso deve essere comunicata dall'Appaltatore, che si assume la responsabilità di pagamenti effettuati su conti correnti non più attivi in mancanza di espressa comunicazione alla Committente.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore può sospendere il servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste dal Capitolato.

#### **Art. 21) Subappalto e divieto di cessione**

È fatto assoluto divieto all'Appaltatore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione medesima.

In caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, la Committente, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto sottoscritto.

Il subappalto è ammesso nei limiti e con l'osservanza delle prescrizioni di cui all'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 22) Obblighi assicurativi**

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nel Servizio e/o in connessione e/o in conseguenza dell'esecuzione del Servizio.

L'accertamento di eventuali danni sarà effettuato congiuntamente dal Direttore dell'esecuzione e dal Referente. A tale scopo la Fondazione comunicherà con congruo anticipo il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Referente manifesti la volontà di non parteciparvi, l'accertamento sarà effettuato alla presenza di due testimoni e sarà titolo sufficiente a contestare il risarcimento dei danni.

L'Appaltatore, al momento della stipulazione del contratto o al momento della consegna del Servizio se antecedente, dovrà essere in possesso di polizza assicurativa RCT/O, con un massimale minimo di €. 5.000.000 unico per sinistro in ambito R.C.T. e di € 5.000.000 unico, con il limite di € 1.500.000 per persona per sinistro in ambito R.C.O. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto. In caso di scadenza nel corso del servizio, la polizza assicurativa dovrà essere ripristinata.

Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

L'Appaltatore, si obbliga sin d'ora a comunicare qualsiasi variazione sul contenuto della polizza. La mancata comunicazione così come la mancata reintegrazione costituiranno causa di risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c.

#### **Art. 23) Penali**

Le penali previste a carico dell'Aggiudicatario sono le seguenti:

- 1) Mancato espletamento del servizio: € 2.000,00 per ogni giorno di disservizio;
- 2) Servizio incompleto o parziale ovvero presenza di personale non adeguato o insufficiente: €. 1.000,00 per ogni violazione;
- 3) Mancata sostituzione di un addetto: €.500,00 per ogni addetto per cui è mancata la sostituzione;
- 4) Comportamenti inadeguati del personale a seguito di reclami circostanziati di terzi: €. 700,00 per ogni reclamo;
- 5) Personale senza divisa o senza tesserino di riconoscimento: €. 200,00 per ogni violazione;



- 6) Mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al servizio rispetto alle scadenze contrattuali: €. 500 per ogni giorno di ritardo;
- 7) Mancato rifornimento di prodotti come sapone, salviette, carta igienica: €. 1.000,00 per ogni giorno di ritardo;
- 8) Mancata segnalazione al Direttore dell'esecuzione di ogni anomalia, danno o guasto riscontrato: €. 2.000,00 per ogni mancata segnalazione;
- 9) Ritardo nella presentazione delle attestazioni relative al personale e alla sua formazione: €. 500,00 per ogni giorno di ritardo dalle scadenze concordate/offerte;
- 10) Mancato inoltro al Direttore dell'esecuzione dei turni mensili relativi al personale in servizio: €. 700,00 per ogni violazione.
- 11) per ogni altra violazione non espressamente contemplata nelle precedenti voci: da €. 100,00 a €. 3.000,00 per ogni violazione, a seconda della gravità:
  - a) Violazione e/o inadempimento che può dar luogo a rischi relativi alla sicurezza dell'immobile museale, delle collezioni e di tutte le persone presenti nella sede: € 3.000 per ogni violazione;
  - b) Violazione e/o inadempimento che può avere effetti a cascata sull'erogazione di altri servizi: € 1.000 per ogni violazione;
  - c) Violazione e/o inadempimento che comporta un abbassamento delle condizioni per la corretta operatività e per l'ottimale fruizione da parte degli utenti: € 300,00 per ogni violazione;
  - d) Violazione e/o inadempimento che non influisce sull'operatività, né sulla fruizione da parte degli utenti: € 100,00 per ogni violazione.

L'applicazione delle penali non esclude che la Fondazione possa agire per il risarcimento di maggiori danni.

Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del contratto, la Fondazione procederà a contestare la violazione per iscritto all'Appaltatore, invitandolo a fornire controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di controdeduzioni, la penale si intenderà accettata tacitamente. Le penali a carico dell'Appaltatore saranno decurtate dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione della penale. La Fondazione si riserva la facoltà di far eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio

#### **Art. 24) Risoluzione per inadempimento**

Oltre ai casi di risoluzione previsti e regolati dalla normativa vigente o stabiliti in altre parti del Capitolato, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere il Contratto nei seguenti casi di inadempienza da parte dell'Appaltatore:

- ingiustificata sospensione del Servizio per una durata superiore a tre giorni (3) naturali anche se non consecutivi;
- mantenimento di un comportamento abitualmente scorretto nei confronti della Fondazione per il quale siano state comminate ripetute penali per violazione dei patti contrattuali o delle disposizioni di legge o di qualsiasi altra normativa relativa al Servizio, formalmente sanzionate dalla Fondazione per un importo pari o superiore al 10 % del valore contrattuale;
- cessione totale o parziale del Contratto o subappalto non autorizzato;
- stato di fallimento dell'Appaltatore;
- violazione delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 20 del presente Capitolato;
- violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art. 22 del presente Capitolato;
- violazioni delle prescrizioni relative alla riservatezza;
- violazione delle disposizioni in materia di diritto del lavoro (artt. 15 e 16 del Capitolato).

Al ricorrere di una delle circostanze di cui sopra, la Fondazione invierà all'Aggiudicatario una diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Codice Civile mediante lettera raccomandata o PEC.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto della Fondazione di chiedere il risarcimento dei maggiori danni subiti o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento.

All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al momento della disposta risoluzione, detratte le penali, le spese e i danni.

In caso di risoluzione per grave inadempimento o fallimento dell'Appaltatore, la Fondazione consulterà i soggetti interpellati nell'originaria procedura di gara, secondo i risultati della graduatoria e stipulerà un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del Servizio.

#### **Art. 25) Clausola sociale**

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, si applicano le disposizioni previste dalla contrattazione collettiva di settore in materia di riassorbimento del personale. A tale riguardo, successivamente all'aggiudicazione definitiva e prima della stipula contrattuale, l'impresa cessante dall'appalto fornirà all'impresa nuova aggiudicataria l'elenco nominativo del personale esistente in organico sull'appalto ed impiegato in via esclusiva o prevalente sullo stesso, affinché l'Appaltatore subentrante possa assumere in via prioritaria i lavoratori che operavano alle dipendenze dell'impresa uscente, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto.

La Fondazione rimane estranea ad ogni rapporto, anche di contenzioso, tra l'Aggiudicatario e i propri dipendenti e/o collaboratori.

#### **Art 26) Riservatezza**

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto, anche dopo la cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'Appaltatore ha l'obbligo di cui al precedente comma anche relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione contraente ha la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del precedente art.24, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare all'Amministrazione contraente.

L'Appaltatore, altresì, si impegna, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)

#### **Art. 27) Foro competente. Norme di rinvio.**

Per tutte le questioni relative ai rapporti tra la Committente e l'Aggiudicatario, la competenza viene affidata al Foro di Ferrara, secondo la normativa vigente. E' escluso il ricorso all'arbitrato.

Per quanto non espressamente previsto dalle parti nel Contratto, nel Capitolato e negli allegati, si applica la normativa del Codice civile, il Codice dei contratti e tutta la normativa vigente in materia.