

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA, DEL MUSEO  
NAZIONALE DELLE ARTI DEL XXI SECOLO - MAXXI**

**CIG [9857884738]**

**INDICE**

**Premessa**

- 1. Definizioni**
- 2. Oggetto dell'Appalto**
- 3. Spazi di esecuzione dei servizi**
- 4. Modalità di erogazione dei servizi**
  - 4a** Erogazione del servizio di Pulizia
  - 4b** Erogazione del servizio di Derattizzazione, Deblattizzazione, Disinfestazione contro Zanzare, Vespe/Vespa Orientalis e formiche. Monitoraggio Blatte e Roditori
- 5. Organizzazione e processo operativo**
  - 5a** Struttura organizzativa dell'appalto
  - 5b** Figure professionali chiave
  - 5c** Processo operativo
- 6. Esecuzione dei servizi**
  - 6a** Gestione delle richieste di attività straordinarie
  - 6b** Aumenti, diminuzioni, variazioni del servizio
  - 6c** Valutazione e controllo del livello del servizio
  - 6d** Gestione del miglioramento continuo
- 7. Sede operativa**
- 8. Struttura minima operativa**
- 9. Operatori addetti al servizio - Obblighi dell'appaltatore verso il personale**
  - 9a** Comportamento del personale
- 10. Mezzi, materiali ed attrezzature**
- 11. Norme di sicurezza**
- 12. Oneri ed obblighi per la Fondazione**
- 13. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE**
- 14. INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI**
- 15. ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**
- 16. Proprietà dei dati**

17. **Ultimazione del servizio**
18. **Scioperi**
19. **Deroghe**
20. **Penali**

## PREMESSA

1. La Fondazione MAXXI, d'ora in poi Fondazione o Stazione Appaltante, costituita con decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 15 luglio 2009, ha lo scopo di tutelare, conservare, promuovere, valorizzare e gestire il MAXXI - Museo nazionale delle arti del XXI secolo - quale struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni di arte e architettura contemporanee per finalità di educazione e di studio, garantendone la pubblica fruizione e l'apertura al pubblico.
2. Il presente appalto ha per oggetto la gestione dei servizi di pulizia, derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione per l'efficace svolgimento dei compiti propri della Fondazione MAXXI come indicati dall'art.1 della legge 19 luglio 1999, n.237, dall'art.25 della legge 18 luglio 2009, n.69, e dallo Statuto della Fondazione.
3. I servizi richiesti si svolgono negli spazi del compendio museale, sito in Roma, via Guido Reni 4a - 8, come meglio definiti negli allegati tecnici e nelle planimetrie allegate.

2

### 1) DEFINIZIONI

- **Appaltatore – Fondazione – Stazione appaltante:** indica il soggetto, singolo o associato o consorziato, risultato aggiudicatario definitivo dalla presente procedura di affidamento indetta con bando pubblicato in data 9/06/2023 CIG [9857884738]-
- **Capitolato:** indica il presente capitolato speciale di appalto;
- **Contratto:** indica il contratto di appalto stipulato tra la Fondazione e l'Appaltatore;
- **Direttore di esecuzione:** indica il dipendente di Fondazione che gestirà il contratto d'appalto
- **Referente:** indica la persona indicata dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione e dei rapporti con la Fondazione;
- **Appaltatore - Aggiudicatario:** parte che assume l'obbligo di fornire i servizi oggetto dell'appalto.
- **Corrispettivo a canone:** corrispettivo periodico per i servizi prestati.
- **Offerta:** l'offerta presentata in gara sia tecnica che economica.
- **Servizi:** servizi oggetto dell'appalto, come indicati nel Disciplinare di gara e nel presente Capitolato.

### 2) OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto i servizi di pulizia ordinaria e periodica, sanificazione, raccolta rifiuti, fornitura del materiale igienico di consumo, derattizzazione, deblattizzazione, disinfestazione contro zanzare, formiche, vespe/vespa orientalis, monitoraggio blatte e roditori ed ogni altra attività dettagliata nel presente capitolato con specifiche prescrizioni

tecniche, amministrative ed economiche, del compendio museale sito in Roma, via Guido Reni 4a – 8.

### **3) SPAZI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Gli ambienti per i quali dovranno essere effettuati i servizi oggetto di gara, sono di seguito individuati e suddivisi in comparti:

**Comparto n.1:** piano terra e hall del museo, mq totali 2.640

**Comparto n.2:** piano interrato, mq totali 4.460

**Comparto n.3:** aree espositive museali, mq totali 6.710

**Comparto n.4:** aree esterne, mq totali 8.490

**Comparto n.5:** palazzina D, mq totali 2540

**Comparto n.6:** servizi igienici – mq totali 229

**Comparto n.7:** parcheggi – mq totali 5400

### **4) MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI**

Si descrivono di seguito le operazioni del servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione dei locali del compendio museale, suddivisi in comparti, pianificate in maniera tale da garantire il massimo livello di pulizia e di igiene della struttura. Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere d'arte e alla sede museale.

L'Aggiudicatario sarà ritenuto completamente responsabile di ogni disfunzione, carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale, e sarà obbligatoriamente tenuto a rispondervi direttamente mediante l'applicazione di penali appositamente previste.

Le superfici interessate sono quantificate in complessivi mq 30.469 (di cui 5400 mq di parcheggio).

Di base l'impresa aggiudicataria dovrà effettuare le lavorazioni nei giorni e negli orari indicati da Fondazione, suscettibili di variazione in base alla programmazione museale.

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nella tempistica esposta di seguito e/o previsti periodicamente, ma che pregiudicano la corretta percezione di pulizia del luogo, dovranno essere eseguiti nell'orario di presidio.

Si rende noto che il compendio museale chiude solo 2 volte l'anno, 1° maggio e 25 dicembre e che per il museo (normalmente aperto al pubblico dal martedì alla domenica) sono previste e considerate ordinarie 3 aperture di lunedì nel corso dell'anno (tipicamente, a pasquetta e in caso di ponti dovuti alle festività).

4

GIORNI	ORARIO	N. RISORSE	ORARIO PRESIDIO	N. RISORSE PRESIDIO
Lunedì	dalle 7.00 alle 11.00	5	dalle 11.00 alle 15.00	1
martedì	dalle 7.00 alle 11.00	5	dalle 11.00 alle 18.00	1
mercoledì	dalle 7.00 alle 11.00	5	dalle 11.00 alle 18.00	1
Giovedì	dalle 7.00 alle 11.00	5	dalle 11.00 alle 18.00	1
Venerdì	dalle 7.00 alle 11.00	5	dalle 11.00 alle 18.00	1
Sabato	dalle 7.00 alle 11.00	4	dalle 11.00 alle 18.30	1
domenica	dalle 7.00 alle 11.00	4	dalle 11.00 alle 18.30	1

Si precisa che il personale addetto al presidio in orario museale può essere il medesimo che svolge il servizio prima dell'apertura del museo.

L'impresa dovrà dotarsi di tutte le attrezzature necessarie, idonee alle tipologie di intervento e rispondenti alle normative di sicurezza, di tutela della salute e dell'ambiente.

La pulizia dei locali concessi dalla Fondazione come spogliatoi e depositi funzionali all'organizzazione dei servizi in appalto è a carico dell'Aggiudicatario.

#### **4a Erogazione del servizio di pulizia**

##### **COMPARTO N.1 (PIANO TERRA e HALL MUSEO - mq totali 2.640)**

**hall 1190 mq**

**EduLAB1 55 mq**

**stanza opuscoli e deposito bookshop 30 mq**

**guardaroba 20 mq**

**deposito tecnologie 25 mq**

**deposito fotografia 75 mq**

**uffici vigilanza 20 mq**

**ufficio manutenzione 17 mq**

**locali tecnici (contatori ACEA e Centrale telefonica) 10 mq**

**ascensori e montacarichi 53 mq**

**auditorium (inclusi i locali tecnici, locale pulizie e regia) 370 mq**

**retro auditorium 55 mq**

**scale e ballatoi (totale di tutti i piani) 70 mq (scale) + 370 mq (ballatoi)**

**magazzino (incluso deposito editoria) 280 mq**

##### **Operazioni giornaliere:**

- aereazione dei locali;

- lavaggio pavimenti della hall mediante utilizzo attrezzature meccaniche lavapavimenti uomo a bordo con detergente;
- pulizia ascensori con depolveratura a umido delle pareti e lavaggio a mano pavimenti;
- igienizzazione piani di lavoro, scopatura e lavaggio a mano, wc, locali vigilanza, manutenzione e tecnici;
- scopatura con garza antistatica del pavimento in parquet in Auditorium e dell'Edulab 1, con lavaggio a mano se necessario;
- svuotamento in sacchi differenziati di plastica, carta, rifiuti (secco), ed eventuali multi materiale o umido. I cestini e i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta e lavati in caso di necessità; smaltimento giornaliero tramite il trasporto al punto di raccolta rifiuti, nel rispetto della normativa vigente in materia ;
- spolvero e igienizzazione di tutti i desk dell'infopoint, della biglietteria e del guardaroba, di telefoni, pc e attrezzatura elettronica varia, nonché di accessori di uso comune;
- depolveratura a umido dei corrimano, delle balaustre e del corpo scale; battitappeto ove presente moquette;
- rimozione delle impronte e, ove occorra, pulizia di tutti i vetri divisori interni ed esterni verticali, delle porte a vetro e in acciaio inox e delle vetrate.

#### Operazioni settimanali:

- pulizia approfondita pavimenti e pareti di montacarichi e ascensori;
- pulizia mediante spolvero a mano e/o aspirazione con mezzi meccanici dei grigliati delle scale, dei pianerottoli e delle rampe;
- pulizia approfondita acciai;
- pulizia intensiva bagni museo, con particolare attenzione a quelli del piano terra;
- scopatura e lavaggio pavimento Edulab1;
- scopatura retro auditorium.

6

#### Operazioni mensili:

- lavaggio parquet Auditorium;
- scopatura con garza antistatica o ramazza e lavaggio sala regia, spolvero degli arredi;
- lavaggio di tutte le superfici vetrate accessibili a mano o con aste telescopiche;
- pulizia di tutte le porte interne ed esterne;
- spolvero arredi Edulab 1;
- lavaggio retro auditorium.

#### Operazioni quadrimestrali:

- scopatura con ramazza ed eventuale lavaggio in caso di necessità dei pianerottoli adiacenti le uscite di sicurezza e delle scale di sicurezza/antincendio;
- depolveratura a umido dei corpi illuminanti e degli estintori;
- pulizie vetrate orizzontali e verticali zona *Archive wall* nella hall con specifica piattaforma;

- ceratura parquet auditorium.

**COMPARTO N.2 (PIANO INTERRATO mq totali 4.460 mq)**

**Deposito Arte 350 mq**

**Deposito Architettura 720 mq**

**Corridoio 900 mq**

**UTA e altri spazi di deposito 1840 mq**

**scale di emergenza e aree evacuazione esterne 650 mq**

**Operazioni giornaliere:**

- depolveratura, scopatura con ramazza e lavaggio locali adibiti a spogliatoi con pulizia bagni.

**Operazioni mensili:**

- pulizia corridoio dorsale piano interrato mediante utilizzo attrezzature meccaniche lavapavimenti uomo a bordo con detergente ;
- pulizia locali depositi alla presenza del personale di Fondazione con modalità e calendario da definire in accordo tra i vari uffici.

7

**Operazioni semestrali:**

- pulizia di tutte le scale e i pianerottoli di emergenza;
- depolveratura a umido dei corpi illuminanti e degli estintori presenti nell'area tecnica;
- depolveratura a umido esterna delle condotte dell'impianto di aereazione mediante l'utilizzo di mezzi in quota o con strumenti di pulizia telescopici;
- magazzino ex ciel.

**COMPARTO N.3 (AREE ESPOSITIVE MUSEALI - mq totali 6.710)**

**Galleria 1 1150 mq**

**Galleria 2 1070 mq**

**Galleria 3 1570 mq**

**Galleria 4 1040 mq**

**Galleria 5 760 mq**

**Centro Archivi 200 mq**

**Sala Gian Ferrari 220 mq**

**EduLAB2 70 mq**

**Video Gallery 230 mq**

**Sala Carlo Scarpa 213 mq**

**ufficio appalto servizi (inclusa stanza magazzino) 32 mq**

**foyer Carlo Scarpa + corridoio servizi primo piano 155 mq**

Operazioni giornaliere:

- depolveratura e passaggio con panno umido pavimenti con detergente e disinfettante idoneo, secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti stessi e nel rispetto degli allestimenti e delle opere esposte;
- rimozione macchie/righe pavimenti ove necessario;
- battitappeto ove presente moquette;
- rimozione delle impronte e/o aloni se presenti sulle teche in mostra nel rispetto delle indicazioni degli uffici di conservazione del museo;
- rimozione delle impronte e/o aloni ad altezza uomo delle vetrate e degli acciai;
- scopatura con garza antistatica del pavimento di Edulab 2 e Sala Carlo Scarpa, con lavaggio a mano se necessario;
- depolveratura pavimento e desk ufficio servizi.

8

Operazioni mensili:

- pulizia delle gallerie con lavaggio pavimenti;
- pulizia della superficie totale delle pareti a vetro, vetrate e finestre interne;
- depolveratura ad umido della parte esterna delle teche espositive con eventuale rimozione delle impronte e/o aloni nel rispetto delle indicazioni degli uffici di conservazione del museo.

Operazioni quadrimestrali:

- lavaggio di tutte le superfici vetrate e superfici necessitanti l'uso di attrezzature per lavori in altezza (superiori ai 2 metri rispetto al piano stabile di calpestio), conformi alle disposizioni di legge, nella parte interna ed esterna e relativi infissi nel rispetto delle normative di sicurezza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, le vetrate esterne sulla facciata delle galleria 2, 3 e 5).

Operazioni semestrali:

- ceratura parquet Sala Carlo Scarpa; Edulab 2 e foyer Sala Scarpa;



- depolveratura a umido dei diffusori frangisole a soffitto con utilizzo di pantografo o altro supporto simile che consenta di svolgere questa pulizia in quota in sicurezza, con il supporto del personale di manutenzione
- pulizia scale e pianerottoli antincendio.

Si precisa che soprattutto per questo comparto verranno date specifiche direttive tenendo conto delle esigenze espositive/conservative che variano con gli allestimenti.

#### **COMPARTO N.4 (AREE ESTERNE - mq totali 8.490)**

**Piazza museo "Alighiero Boetti" 5800 mq**

**Area retro ristorante (retro Palazzina D - fino al dente del Corner) 780 mq**

**Area giochi bambini (inclusa area alberature e fronte magazzino) 1280 mq**

**Area parcheggio esterno Via Masaccio (posti auto Fondazione MAXXI) 630 mq**

#### **Operazioni giornaliere:**

- svuotamento dei cestini portarifiuti e dei posacenere, anche quelli collocati straordinariamente e temporaneamente; i sacchi devono essere forniti dall'appaltatore;
- raccolta rifiuti sulla piazza e nei parcheggi di Fondazione lato via Masaccio;
- pulizia panchine sulla piazza con panno umido;
- spolvero area giochi;
- eliminazione di eventuali pozze d'acqua con tira-acqua.

9

#### **Operazioni trisettimanali (lunedì e mercoledì, venerdì):**

- pulizia con ramazza di Piazza Alighiero Boetti;
- laddove necessario lavaggio con monospazzola e/o lavasciuga;
- nei periodi primaverili e autunnali tale servizio dovrà essere intensificato in modo tale da garantire sempre un'adeguata pulizia delle aree esterne a supporto delle operazioni di aspirazione foglie svolte dalla manutenzione del verde.

#### **Operazioni settimanali:**

- lavaggio e igienizzazione approfondita area giochi.

#### **Operazioni quadrimestrali:**

- lavaggio a fondo pavimentazione aree esterne mediante utilizzo attrezzature meccaniche lavapavimenti uomo a bordo con detergente, o a mano, o con monospazzola, compatibilmente alle esigenze di allestimento.

**COMPARTO N.5 (PALAZZINA D – MQ TOTALI 2.540 )**

**Biblioteca (incluso soppalco) 540 mq**

**Sala Graziella Lonardi Buontempo 90 mq**

**Uffici (inclusi soppalco ed aree ristoro) 1305 mq**

**Extra MAXXI 440 mq**

**Corner MAXXI 165 mq**

**finestre e porte vetrate:**

**- 19 piano terra (escluse porte vetrate ristorante che è in concessione)**

**- 35 piano primo**

**ascensori n.2**

**Operazioni giornaliere:**

- aerazione dei locali;
- scopatura con garza antistatica o ramazza e lavaggio di pavimenti, scale e ascensori;
- svuotatura in sacchi differenziati dei rifiuti. I cestini e i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta e lavati in caso di necessità;
- spolveratura e igienizzazione con panno umido dei desk di centralino, accoglienza biblioteca ed Extra MAXXI; nonché di piani di lavoro, tavoli, scrivanie, sedie, telefoni e accessori di uso comune; corrimano, balaustre in vetro e pareti ascensori;
- rimozione delle impronte e ove occorra pulizia altezza uomo di tutti i vetri divisori interni ed esterni, delle porte delle vetrate e delle pareti.

**Operazioni settimanali:**

- spolveratura di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale, compresi fancoil;
- Innaffiamento piante uffici Fondazione.

**Operazioni mensili:**

- pulizia dei vetri delle finestre all'interno;
- pulizia davanzali interni ed esterni;
- depolveratura delle tende ;
- scopatura con ramazza delle scale di sicurezza/antincendio;
- aspirazione polvere nelle parti superiori armadi e librerie ed eventuale pulizia parti esterne;

- spolveratura degli apparecchi fissi di illuminazione ;
- pulizia di tutte le porte;
- pulizia approfondita aree ristoro uffici.

#### Operazioni semestrali

- pulizia delle travi, delle capriate e delle strutture a vista mediante uso mezzi d'opera, compreso l'esterno delle condotte di areazione;
- deragnatura pareti sopra i 4 mt anche con mezzi d'opera;
- pulizia dei vetri delle finestre e infissi esterni mediante uso mezzi d'opera;
- lavaggio delle scale di sicurezza/antincendio.

#### Operazioni annuali

- pulizia dello spazio sottostante al pavimento flottante dell'EXTRA MAXXI col supporto del personale di manutenzione.

### **COMPARTO N.6 (SERVIZI IGIENICI – mq totali 229)**

**Bagni piano terra museo 67 mq**

**Bagni piano primo 36 mq**

**Bagni Galleria 5 (inclusa area di servizio) 54 mq**

**Bagni biblioteca 20 mq**

**Bagni uffici 43 mq**

**Bagni Extra MAXXI 9 mq**

numero totale servizi 50 così suddivisi:

n. 33 bagni siti all'interno del museo

n. 10 bagni negli Uffici;

n. 5 bagni Biblioteca;

n. 2 bagni EXTRA MAXXI.

#### Operazioni giornaliere:

- lavaggio, igienizzazione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, similari, nonché parti lavabili e piastrelle, maniglie, rubinetteria, specchi, pareti divisorie, portasapone, asciugatori elettrici, porta salviette ed accessori vari;
- rifornimento costante in tutti i bagni del materiale di consumo: carta igienica, salviette, sapone, deodoranti, sacchetti igienici ove presenti i contenitori, etc;

Per i servizi igienici siti al piano terra del museo, uffici e biblioteca, gli interventi andranno ripetuti minimo 5 volte durante l'orario di apertura.

Operazioni settimanali

- lavaggio e disinfezione degli arredi presenti nei servizi igienici, comprensivo delle superficie piastrellate verticali;
- pulizia approfondita degli acciai e delle porte.

**COMPARTO N.7 (PARCHEGGI ingresso Largo Girolamo Rainaldi – mq totali 5400)**

**Piano parcheggio terra 3600 mq**

**Piano parcheggio interrato -1 900 mq**

**Piano parcheggio interrato -2 900 mq**

Piano superiore, 12 passaggi l'anno su richiesta, 2 persone, dalle 07.00 alle 11.00, per:

- Scopatura piazzale del parcheggio
- Pulizia corpo scale e corrimano
- Spolveratura ad umido di porte, infissi e maniglie
- Lavaggio vetri
- Svuotamento cestini
- Pulizia ascensori monospace

12

Piano inferiore, autorimessa, 2 persone, dalle 07.00 alle 11.00, per:

- Scopatura, 12 passaggi l'anno su richiesta
- Lavasciuga uomo a bordo , 2 volte l'anno su richiesta

**4b .Erogazione del servizio di Derattizzazione, Deblattizzazione, Disinfestazione contro Zanzare, Vespe/Vespa Orientalis e formiche. Monitoraggio Blatte e Roditori**

Aree di intervento:

Piazza Alighiero Boetti; tutti i locali posti a piano strada (compresi parcheggi); piano terra museo; interrati

N.Operatori richiesti per l'espletamento delle operazioni: 2

- Derattizzazione/monitoraggio:

n.6 applicazioni annue con cadenza bimestrale

- Deblattizzazione/monitoraggio:

n.6 interventi annui a cadenza bimestrale

- Disinfestazione contro Zanzare:

n. 7 interventi annui a cadenza mensile antilarvali per zanzare – zanzare tigre nel periodo Aprile – Ottobre.

- Disinfestazione da formiche alla bisogna

- Disinfestazione da Vespe e Vespe Orientalis alla bisogna

La ditta appaltatrice dovrà provvedere, entro 20 giorni dall’inizio dell’appalto, a stilare un calendario di esecuzione degli interventi e sottoporlo alla valutazione del Direttore di esecuzione del contratto.

13

Una volta approvato il piano, la ditta dovrà attenersi scrupolosamente a quanto stabilito. Tutti gli interventi del presente capitolato devono essere programmati ed effettuati in orario concordato con la Fondazione, tendenzialmente in orario di chiusura al pubblico del museo.

Per ogni intervento effettuato dovrà essere redatto apposito rimesso con indicati:

- data di effettuazione e zone interessate;
- relazione di intervento;
- eventuali ulteriori cautele da adottare successivamente all'intervento;
- indicazione e firma del tecnico che ha effettuato l'intervento;
- indicazione e firma del personale della struttura presente che attesti l'avvenuto intervento.

Al termine di ogni intervento, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare una copia del rimesso.

## 5). ORGANIZZAZIONE E PROCESSO OPERATIVO

Per processi operativi si intende l'insieme degli iter procedurali che dovranno essere seguiti nell'esecuzione di tutte le attività inerenti i servizi descritti nell'appalto.

Gli oneri relativi alle dotazioni ed organizzazione per l'esecuzione dei servizi e i rapporti con la Fondazione sono a completo carico dell'Appaltatore.

Tutte le prestazioni, comprensive di ogni attrezzatura e materiale occorrente per la perfetta esecuzione del servizio, sono da considerarsi pienamente ed integralmente remunerate con il corrispettivo dell'appalto. Si considera altresì parte integrante del servizio, la fornitura di tutti i materiali di consumo (carta igienica, sapone, salviettine a C etc) e il relativo posizionamento, che dovrà avvenire quotidianamente.

Le procedure gestionali di seguito elencate rappresentano un obbligo minimo inderogabile per l'Appaltatore.

**5a** Nell'ambito del rapporto contrattuale tra la Fondazione e l'Appaltatore, la **struttura organizzativa d'appalto** dovrà garantire efficienza ed efficacia gestionale, qualità e tempi di esecuzione delle attività, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- dovrà essere garantita l'elasticità necessaria a gestire le differenti fasi del processo;
- dovrà esserci immediata operatività grazie alla facile allocazione/riallocazione/sostituzione delle risorse;
- dovrà favorire le attività di controllo e monitoraggio da parte della Fondazione;
- dovrà provvedere alla sostituzione immediata del personale assente **entro un'ora** e dei macchinari fuori uso **entro massimo 7gg.**

**5b Le figure professionali chiave dovranno essere identificate dall'Appaltatore in:**

A) Referente del Servizio (e relativo/i sostituto/i), interfaccia a livello direzionale tra la Fondazione e l'Appaltatore, che dovrà ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal contratto, gestirlo e verificare la qualità del servizio. Andrà nominato e comunicato formalmente alla Fondazione il giorno stesso della firma del contratto.

B) Caposquadra in loco in grado di coordinare il gruppo di lavoro e rispondere alle esigenze immediate, e tamponare le urgenze; assumerà anche il ruolo di preposto così come definito dalla normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro. Andrà nominato e comunicato formalmente alla Fondazione entro sette giorni della firma del contratto.

L'Appaltatore dovrà comunicare alla Fondazione i nominativi delle figure di cui sopra, relativi recapiti telefonici e e-mail per ogni comunicazione che dovesse rendersi necessaria, oltre ovviamente alla comunicazione con tutti i riferimenti del personale dedicato all'appalto.

Il Referente del Servizio o il suo sostituto, ha la piena rappresentanza dell'Appaltatore ed in quanto tale dovrà controfirmare documenti amministrativi e contabili. Dovrà avere adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti del contratto. È responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste.

15

Il Referente del Servizio dovrà essere reperibile h24 dal lunedì alla domenica.

Coadiuvato dal Caposquadra, in accordo con la Fondazione e partendo dalla scansione organizzativa e temporale delle lavorazioni previste nel presente capitolato, il Referente del Servizio dovrà provvedere a programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste; gestione di richieste, segnalazioni e chiamate della Fondazione nonché la comunicazione di proposte di interventi.

Il Referente svolge inoltre:

- controllo e coordinamento del proprio personale pretendendo il rispetto delle norme previste dal presente capitolato;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- raccolta e trasmissione alla Fondazione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- coordinamento generale delle attività;
- garanzia dell'osservanza della normativa in materia di salute e sicurezza negli

- ambienti di lavoro;
- redazione e controllo della contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;
- predisposizione e invio della fatturazione mensile con relativo controllo e conteggio delle presenze ordinarie e straordinarie;
- analisi delle esigenze e formulazione di preventivi/proposte di intervento;
- gestione e coordinamento delle risorse a disposizione.

In ogni caso di assenza o impedimento dell'incaricato e/o del sostituto, l'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo di un responsabile autorizzato a sostituire il Referente e/o il Caposquadra.

**5c. Per un corretto processo operativo l'Appaltatore dovrà:**

- stipulare apposita polizza assicurativa per eventuali danni cagionati a persone, cose e opere esposte;
- assumersi ogni onere relativo ad eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del servizio;
- attenersi alle direttive che verranno impartite dalla Fondazione al fine di non recare intralcio alle attività museali o amministrative;
- gestire i rifiuti prodotti durante l'espletamento del servizio in conformità alle norme di legge vigenti ed in particolare alle ordinanze locali emanate;
- attenersi integralmente alle vigenti disposizioni in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- attivare un registro delle presenze consultabile dalla Fondazione MAXXI;
- prevedere registri per poter monitorare numero e orario degli interventi di pulizia dei servizi igienici.

16

**6). ESECUZIONE DEI SERVIZI**

Nell'esecuzione dei servizi l'Appaltatore dovrà essere assolutamente scrupoloso.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Fondazione – presenza che potrà essere anche saltuaria - non esonera minimamente l'Appaltatore dalle responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi.

Si stabilisce infatti che l'onere dell'Appaltatore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze, e nessuna circostanza potrà mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

La Fondazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità



ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

In casi particolari, per non arrecare grave intralcio alle attività della Fondazione, potrà essere richiesto di erogare le prestazioni e le attività inerenti l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, anche di notte o nei giorni festivi. Per il servizio richiesto verrà applicato il tariffario oggetto dell'offerta economica.

#### 6a. Gestione delle richieste di attività straordinarie

Per l'esecuzione di interventi straordinari, l'Appaltatore è obbligato ad attivare un iter approvativo che coinvolge la Fondazione, in particolare a titolo esemplificativo segnalazioni/richieste rientranti nelle seguenti casistiche:

- **interventi per cui è prevista la richiesta da parte della Fondazione:** interventi per cui l'Appaltatore dovrà procedere alla esecuzione del servizio su richiesta formale;
- **interventi per cui è prevista l'autorizzazione all'esecuzione a consuntivo:** interventi di emergenza e di carattere eccezionale, connessi con la sicurezza delle persone o che pregiudicano l'operatività del Museo, per cui l'Appaltatore dovrà procedere alla esecuzione del servizio tramite semplicemente una richiesta verbale, seguita da conferma via e-mail della Fondazione, e successiva formalizzazione di autorizzazione d'esecuzione a consuntivo;
- **interventi per cui è prevista l'autorizzazione alla sospensione dell'intervento:** interventi per cui l'Appaltatore prevede di non rispettare i tempi per motivi eccezionali e dovuti a causa di forza maggiore. L'Appaltatore potrà sospendere l'intervento solo con la formale autorizzazione scritta ricevuta dal direttore di esecuzione. Resta inteso che l'Appaltatore dovrà stornare le eventuali ore di servizio non prestato.

17

Per gli interventi per cui è previsto un iter approvativo da parte del referente della Fondazione è cura dell'Appaltatore registrare la formale richiesta da parte della Fondazione indicante :

- Data
- Nome dell'evento
- Referente
- Numero unità richieste
- Orario del servizio richiesto
- Tipologia del servizio richiesto

In tutti i casi di intervento su chiamata, anche a consuntivo, l'Appaltatore dovrà applicare il tariffario presentato in allegato all'offerta economica.

Il rendiconto dei servizi straordinari, compresi quelli a consuntivo, dovrà essere presentato ogni mese dall'Appaltatore alla Fondazione. Ricevuto, verificato e approvato il rendiconto, di

norma mensile, da parte del Direttore di esecuzione del contratto, l'appaltatore potrà procedere alla fatturazione delle prestazioni che verranno pagate secondo le tempistiche indicate del contratto d'appalto.

#### **6b. Aumenti, diminuzioni, variazioni del servizio**

La Fondazione si riserva la facoltà di ridurre ed ampliare il servizio unilateralmente, dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore.

L'Appaltatore dunque accetta che la Fondazione proceda all'aggiornamento delle proprie esigenze, redigendo specifico calendario settimanale, potendo prevedere a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- una differenziazione del numero delle unità in servizio e/o degli orari tra giorni infrasettimanali e weekend;
- una diminuzione del numero di ore e/o delle risorse in servizio nel periodo di disallestimento delle mostre/chiusura al pubblico di aree espositive;
- la diminuzione delle unità di personale e/o delle ore, pur garantendo la funzionalità e la qualità del servizio, in caso di riduzioni di orario museale, scarsa affluenza di visitatori, chiusure straordinarie dovute ad eventi indipendenti dalla volontà della Fondazione (compresa pandemia);
- un aumento del personale e delle ore necessarie all'espletamento dei servizi nel periodo di allestimento di nuove mostre e/o per eventi di qualsiasi natura (museale/commerciale) all'interno del compendio museale.

In caso di servizio sospeso o ridotto, le ore non utilizzate, confluiranno in un **monte ore** che Fondazione potrà utilizzare per richieste extra in altri periodi.

Gli **interventi straordinari in extra**, non coperti da eventuale monte ore accantonato, verranno pagati secondo **specifico tariffario** che si chiede di allegare all'offerta, **non sarà oggetto di valutazione**, e al quale **andrà applicato lo stesso ribasso formulato nell'offerta economica in sede di gara.**

Gli straordinari dovranno confluire nel file di report mensile che va vistato dalla Fondazione per l'emissione della fattura.

#### **6c. Valutazione e controllo del livello di servizio**

La Fondazione potrà controllare anche quotidianamente il servizio al fine di:

- individuare le cause di eventuali risultati negativi e richiedere o attuare direttamente azioni correttive efficaci e orientanti al miglioramento del servizio;
- incentivare l'Appaltatore ad assicurare la qualità dei processi e delle risorse impiegate anche a garanzia di risultati positivi e in linea con le richieste della Fondazione e con le attese degli utenti.

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento, svincolati dall'orario delle prestazioni, e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni eseguite.

Periodicamente il Direttore di esecuzione del contratto potrà procedere anche ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia attraverso un'ispezione dei luoghi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita.

Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale, 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 dovessero emergere durante l'esecuzione del contratto.

19

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

La ditta appaltatrice è tenuta a rispettare il cronoprogramma delle lavorazioni ordinarie e straordinarie previsto dalla stazione appaltante e rilasciare mensilmente un file riepilogativo degli interventi che dovrà essere vistato dal Direttore di esecuzione del contratto, e dal quale dovrà risultare tipologia e luogo dell'intervento, il numero degli addetti, l'orario di inizio e termine, il conteggio delle ore. Una volta vistato tale report dalla stazione appaltante, l'appaltatore dovrà procedere alla fattura.

#### **6d. Gestione del miglioramento continuo:**

1) Al fine di promuovere il miglioramento continuo del servizio, di verificare gli aspetti legati alla qualità del servizio ed identificare opportune azioni correttive alle problematiche riscontrate, sono istituiti incontri periodici tra la Fondazione e l'Appaltatore, come di seguito descritto.

Incontri istituzionali a cui partecipino la stazione appaltante ed il Referente del servizio

dovranno essere organizzati secondo le esigenze della Fondazione. Gli incontri saranno finalizzati a titolo esemplificativo alla:

- verifica dell'andamento generale dei servizi;
- condivisione dei risultati relativi al servizio, rilevati mediante il sistema di controllo;
- analisi delle cause di eventuali non conformità rilevate, dei reclami più frequenti, di eventuali esiti non positivi della customer satisfaction, rilevata nelle modalità che verranno pattuite tra le parti;
- condivisione di azioni correttive per la rimozione delle criticità e/o di soluzioni innovative;
- verifica dello stato di avanzamento dei programmi di azioni correttive e di miglioramento approvate nei precedenti incontri;
- verifica del rispetto degli adempimenti delle prescrizioni normative relative alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- definizione degli obiettivi specifici di miglioramento;
- validazione del raggiungimento dei risultati attesi.

#### **7). SEDE OPERATIVA**

- 1) L' Appaltatore per tutta la durata dell'appalto dovrà disporre di almeno una sede operativa nel Comune di Roma, ovvero di uffici presidiati permanentemente con le normali e moderne dotazioni di ufficio dove poter svolgere la funzione essenziale di programmazione e coordinamento.
- 2) In caso di consorzi stabili, consorzi di cooperative o di imprese artigiane, il requisito di cui sopra potrà essere documentato anche da uno degli associati.
- 3) In detti uffici gli incaricati dell'Appaltatore devono essere sempre reperibili in orario di lavoro per ogni necessità. Il Referente del servizio invece h 24, 7 giorni su 7, al cellulare.
- 4) La mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui sopra, non permetterà di stipulare il contratto..

20

#### **8). STRUTTURA MINIMA OPERATIVA**

- 1) Per le prestazioni previste in Capitolato, l'Appaltatore dovrà disporre per tutta la durata dell'appalto di una struttura operativa dedicata.
- 2) Dovrà inoltre disporre di almeno un operatore amministrativo/informatico per l'imputazione dei dati, la gestione delle informazioni e la fatturazione.
- 3) Per quanto riguarda la consistenza del personale operativo, l'Appaltatore dovrà avere alle dipendenze proprie (o delle ditte affidatarie in caso di Consorzio o come soci lavoratori) e per tutta la durata dell'appalto il personale necessario a coprire ogni servizio con caratteristiche professionali tali da poter gestire i principali interventi relativi alle attività operative descritte nel capitolato e quindi in grado di coprire i turni di lavoro previsti, provvedere alle sostituzioni in caso di assenza e soddisfare le esigenze di Fondazione.

### 9). OPERATORI ADDETTI AL SERVIZIO – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE VERSO IL PERSONALE

Il personale addetto al servizio di pulizia sarà dipendente dall'impresa affidataria, con cui unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge. L'impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

L'Appaltatore si obbliga ad applicare al personale occupato nei servizi di cui al presente capitolato condizioni retributive non inferiori a quelle previste dal CCNL di categoria, nonché eventuali accordi integrativi dello stesso in vigore.

L'assuntrice si obbliga, inoltre, a presentare, copia della denuncia INAIL e INPS, oltre che estratto del libro unico del personale in servizio e successivi aggiornamenti in caso di modifiche dell'elenco del personale stesso o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi. L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, sono clausola di risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

21

Sono a carico dell'impresa tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale, nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio; la Fondazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi.

**Almeno 10 giorni** prima l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al Direttore di esecuzione del Contratto **l'elenco nominativo del personale** che sarà dedicato a Fondazione, compresi i soci-lavoratori se trattasi di Società cooperativa, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento, delle rispettive qualifiche e patentini, e del numero delle ore e/o frazioni giornaliere di lavoro.

Documento, qualifiche e patentini sono richiesti anche per eventuali risorse impiegate saltuariamente per lavorazioni extra e vanno comunicati a Fondazione massimo il giorno prima in cui andrà effettuato il servizio da detto personale per autorizzarne l'accesso al compendio museale.

L'elenco completo del personale con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti o variazioni di personale, anche per sostituzione temporanea, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento, o per cessazione dal lavoro, dovrà essere comunicato al Direttore di esecuzione del contratto entro 5 (cinque) giorni. Entro il medesimo termine l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della forza lavoro venuta meno e, comunque, dovrà essere sempre garantito il rispetto del monte ore stabilito contrattualmente al fine di assicurare la continuità del servizio.

L'appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta dell'Amministrazione il libro di matricola, il libro di paga e il Registro infortuni previsto dalle vigenti norme.

L'Appaltatore dovrà fornire ad ogni addetto adeguate **divise da lavoro** complete di tutto quanto necessario all'espletamento dei servizi (a titolo esemplificativo scarpe antinfortunistiche) che il personale dovrà sempre indossare, e tenere sempre bene in vista, **cartellino identificativo** segnalante società, nominativo e mansioni, fornito anch'esso dalla ditta.

L'Appaltatore dovrà essere in possesso per ciascun dipendente dedicato all'appalto i seguenti documenti:

- casellario giudiziario e certificazione dei carichi pendenti;
- ogni ulteriore certificato necessario in funzione dell'area, della sede di lavoro, delle mansioni e delle abilitazioni.

**Clausola sociale:** al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente presso il MAXXI, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell'allegato "*Elenco del personale attualmente impiegato*".

## 9a. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

I dipendenti dell'Appaltatore che prestano servizio presso la Fondazione sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso, avendo cura in particolare di non arrecare molestia al pubblico del museo, a dipendenti della Fondazione e/o terzi e di non ostacolare l'attività della stessa Fondazione, quindi il normale svolgimento della vita museale.

In particolare l'Appaltatore deve curare che il proprio personale:

- consegna immediatamente oggetti smarriti, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito della struttura servita, al proprio Caposquadra;
- segnali tempestivamente, agli organi competenti della Fondazione ed al proprio Caposquadra, le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- tenga sempre un contegno corretto e non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio e facendo sempre riferimento al Direttore di esecuzione del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- si attenga alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- usi i telefoni cellulari in servizio solo per ragioni lavorative;
- rispetti le disposizioni impartite da Fondazione in tema di orari, accesso (in particolare alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita dai locali del compendio museale;
- indossi sempre divisa e tesserino in servizio;
- tolga divisa e tesserino durante le pause;
- non utilizzi per scopo personale computer, fotocopiatrici, telefoni e qualsiasi altra apparecchiatura, nonché carta e cancelleria della Fondazione;
- manometta oggetti, apparecchiature e attrezzature di Fondazione;
- non inviti espressamente conoscenti, e si intrattenga con essi;
- osservi le norme di prevenzione infortuni;
- osservi le disposizioni previste in caso di emergenza;
- mantenga il massimo riserbo su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del museo di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

23

L'Appaltatore (e per esso il personale dipendente) che opererà dovrà uniformarsi a tutte le norme di carattere generale e speciale ufficialmente stabilite dalla Fondazione ovvero a quelle appositamente emanate a carico del personale dell'Appaltatore.

Spetta all'Appaltatore la responsabilità e l'organizzazione del personale che verrà impiegato per garantire la perfetta esecuzione del servizio.

La Fondazione potrà in qualsiasi momento segnalare eventuali mancanze o carenze o scorrettezze, e chiedere la sostituzione del personale ritenuto inidoneo o non gradito per comportamento non professionale, non dignitoso, non corretto e comunque inadeguato all'immagine della Fondazione, per inosservanza delle prescrizioni di cui sopra.

La sostituzione a carico dell'appaltatore dovrà avvenire entro 15 giorni del ricevimento della comunicazione; in caso di inadempimento, verrà applicata la conseguente penale.



## 10). MEZZI, MATERIALI ED ATTREZZATURE

Tutte le attrezzature e i macchinari utilizzati nello svolgimento del servizio da parte dei lavoratori dovranno essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, ovvero, dovranno essere conformi ai requisiti generali di sicurezza nel caso di attrezzature di lavoro costruite antecedentemente alle disposizioni legislative e regolamentari di cui sopra. Nell'offerta dovranno essere specificati i materiali di consumo che l'impresa intende usare e i macchinari che lascerà fissi al museo, corredando il tutto delle necessarie schede tecniche. L'impresa dovrà anche comunicare poi eventuali variazioni.

- 1) L'Appaltatore dovrà operare con la massima diligenza affinché attrezzature, mezzi e modalità operative utilizzati non comportino alterazioni o danni a persone o cose. L'appaltatore assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'impresa, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.
- 2) L'Appaltatore dovrà quindi utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al servizio da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente e dimostrare con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso officine specializzate ovvero, quando richiesto dalla norma, che quest'ultime siano state sottoposte a verifiche periodiche secondo la frequenza prevista dalla normativa vigente presso gli enti preposti (INAIL e ASL) ovvero presso soggetti privati abilitati. Prima dell'inizio del servizio l'appaltatore dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà, tenendo presente che potranno essere richieste macchine per la pulizia delle più svariate superfici, in virtù dei numerosi riallestimenti delle mostre, tenendo conto, a titolo esemplificativo ma non esaustivo di pavimenti in resina, in cemento, in parquet, superfici vetrate orizzontali e verticali, e che richiedono una pulizia in quota. Il personale che utilizza le suddette attrezzature dovrà essere adeguatamente formato e in possesso di specifico patentino ove necessario. La Fondazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature.
- 3) Eventuali strutture e/o mezzi che la Fondazione dovesse dare, in prestito d'uso, all'Appaltatore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, ecc.) dovranno essere certificate da idoneo verbale di consegna in cui l'Appaltatore si impegna formalmente a prendersene cura ed a mantenerle in modo tale da garantire il buono stato di conservazione delle stesse.
- 4) Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.
- 5) Mezzi e/o macchinari fuori uso, dovranno essere sostituiti al massimo entro 5 giorni e nel



contempo si dovrà comunque garantire un adeguato livello di servizio.

- 6) I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti nel presente capitolato. I prodotti d'uso per l'espletamento del servizio devono essere utilizzati in modo appropriato quantità e qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione e anche al fine di evitare effetti tossici od inquinanti per uomini ed animali. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico e ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).
- 7) Si predilige l'utilizzo di prodotti con una certificazione sull'impronta climatica UNI EN ISO/TS 14067 e/o uso di prodotti fabbricati da aziende con la certificazione SA 8000.
- 8) I materiali di consumo sono a carico dell'appaltatore. Si richiede che gli stessi siano adeguati agli erogatori attualmente in uso presso il MAXXI. Gli erogatori sono a sapone liquido ricaricabile con dispenser manuale a leva, mentre i dispenser di carta igienica contengono l'alloggiamento per due rotoli di carta uno per l'erogazione e uno di scorta. Entrambi gli erogatori hanno la chiusura con apposita chiave. I bagni presenti all'interno del museo sono dotati di asciugamani ad aria; i restanti servizi igienici sono provvisti di distributori di salviette a C. Sono altresì presenti dispenser carta copri wc e sacchetti igienici.

In merito alla stima dei consumi si precisa che si deve considerare un'utenza media di circa 16.000 visitatori al mese, oltre ai dipendenti di Fondazione e degli appalti che ammontano a circa 150 pax.

- 9) In particolare, per il servizio di derattizzazione, deblattizzazione e disinfestazione, la ditta che risulterà affidataria dell'appalto dovrà presentare, per ogni prodotto che intende utilizzare per il servizio, le schede tecniche e schede di sicurezza, contenenti anche gli estremi di registrazione, presso il Ministero della Sanità, quale Presidio Medico Chirurgico. Attualmente le postazioni di monitoraggio sono n. 12 erogatori esca rodenticida nell'area esterna e nel parcheggio; n.22 negli interrati. Al momento della presa in carico dell'appalto andranno verificate e sostituite o ricaricate se necessario senza costi aggiuntivi per l'appaltatore.

Nel corso dell'appalto, la ditta appaltatrice è tenuta alla sostituzione delle postazioni esca qualora al momento dei monitoraggi risultino danneggiate, oppure vengano smarrite, senza che tutto questo comporti ulteriori oneri per la ditta appaltante.

Fondazione si riserva il diritto, nel corso dell'appalto, di richiedere l'applicazione di ulteriori trappole rodenticida, fino ad un massimo di n. 10 nuove esche; queste si intendono comprese nell'appalto e non comporteranno ulteriori esborsi da parte della stazione appaltante.

- 10) Nel caso nel corso del servizio dovessero variare i prodotti utilizzati offerti in sede di gara, la ditta dovrà tempestivamente darne comunicazione al Direttore di esecuzione del contratto, trasmettendo le schede tecniche e le schede di sicurezza dei nuovi prodotti, contenenti anche gli estremi di registrazione, quale Presidio Medico Chirurgico, garantendo che i prodotti siano equivalenti.

### 11). NORME DI SICUREZZA

1) Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente capitolato.

2) Inoltre, in via graduale, le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono anch'esse integralmente richiamate ai fine del presente capitolato.

3) In particolare, l'Appaltatore dovrà eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- prevenzione incendi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- prevenzione della criminalità mafiosa;
- sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (**dlgs 81/08 – titolo IV**)

26

### 12). ONERI ED OBBLIGHI PER LA FONDAZIONE

Restano esclusi dagli oneri dell'Appaltatore e quindi a carico del Fondazione:

- la fornitura dell'acqua
- la fornitura dell'energia elettrica
- l'eventuale messa a disposizione dell'Appaltatore di locali destinati al magazzinaggio di attrezzatura/beni/prodotti necessari per lo svolgimento dei servizi
- l'eventuale messa a disposizione di locali per lo spogliatoio
- redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi per Interferenze
- redazione del piano delle Emergenze

### 13). SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Appaltatore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i., dovrà:

- provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto adeguati informazione, formazione e addestramento sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- provvedere affinché le attività di informazione, formazione e addestramento del

personale siano state portate a compimento secondo quanto previsto dall'accordo Conferenza Stato Regioni del 21/12/2011 e sue modifiche e integrazioni.

- Le attività di formazione dovranno essere riferite almeno al livello di "rischio medio" così come indicati dagli specifici accordi della Conferenza Stato Regioni sopra menzionati.

#### **14). INFORMAZIONI SUI RISCHI SPECIFICI**

1) La Fondazione, attraverso persona idonea, promuoverà la cooperazione ed il coordinamento di interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate. Tale documento sarà allegato al contratto di appalto ed al suo interno saranno riportati in maniera dettagliata i costi relativi alla sicurezza.

2) L'Appaltatore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

27

#### **15) ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti ed agli eventuali subappaltatori.

E' tenuto inoltre ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni.

E' responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette anche da parte di eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Entro 15 giorni dall'assegnazione definitiva dell'appalto, dovranno essere inviati a Fondazione:

- copia degli attestati di formazione di tutti i lavoratori che saranno occupati nella sede museale;

- copia dell'idoneità sanitaria di tutti i lavoratori che saranno occupati nella sede museale;
- nominativo del preposto o dei preposti, figura/e che dovranno essere sempre presenti nell'ambito delle squadre in servizio al museo.

Successivamente all'assegnazione dell'incarico, potrà essere richiesta anche la produzione di ulteriore documentazione, così come previsto da allegato XVII del dlgs 81/2008, compreso il **Piano Operativo di Sicurezza**.

La violazione di anche solo una delle norme citate può costituire giusta causa per la rescissione del contratto.

#### **16) PROPRIETÀ' DEI DATI**

1) Tutti i dati, informazioni e documenti derivanti dall'esecuzione delle attività sono di esclusiva proprietà della Fondazione.

2) In caso di inosservanza del presente articolo la Fondazione potrà procedere alla risoluzione del contratto. E' vietata la riproduzione, imitazione e/o contraffazione, per altri lavori estranei al presente appalto, o per altri utilizzi, di documenti, disegni, schizzi, modelli, ecc. consegnati dalla Fondazione all'Appaltatore sia in fase di gara che durante il periodo contrattuale.

3) L'Appaltatore è obbligato a consegnare la banca dati a semplice richiesta della Fondazione, anche in pendenza di esecuzione dell'appalto.

#### **17) ULTIMAZIONE DEL SERVIZIO**

Alla scadenza del contratto sarà redatto un apposito verbale di ultimazione dell'attività contenente eventuali annotazioni; tale verbale sarà sottoscritto dalle parti dopo le opportune verifiche.

Nel caso non siano state riscontrate irregolarità nell'adempimento dei servizi stessi, la Fondazione, entro 2 mesi dalla data del verbale di ultimazione del servizio, emetterà il certificato di regolare adempimento del servizio. Contestualmente a tale certificato verrà corrisposta all'Impresa l'ultima rata. L'esecuzione dei servizi è sempre e comunque effettuata secondo le regole dell'arte e l'Appaltatore deve conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

### 18) SCIOPERI

1) In caso di scioperi dei propri dipendenti, l'Appaltatore sarà tenuto a darne immediata comunicazione scritta alla Fondazione in via preventiva e tempestiva, pena l'addebito del mancato servizio prestato.

2) In caso di scioperi, l'Appaltatore è altresì tenuto a garantire comunque tutte le misure necessarie per l'erogazione dei servizi in accordo con le normative vigenti.

### 19) DEROGHE

Eventuali deroghe alle disposizioni che regolano l'Appalto devono risultare da appendici contrattuali sottoscritte dalle parti per accettazione.

### 20) PENALI

L'Aggiudicatario dovrà garantire la presenza del proprio personale come contrattualmente previsto.

La Fondazione si riserva di applicare le seguenti penali nei confronti dell' Appaltatore:

- a) mancata totale attivazione o espletamento del servizio: € 5.000,00 per ogni intero giorno di disservizio;
- b) mancata o incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato: € 50,00 ad inadempienza contestata;
- d) assenza (tale si considera anche il ritardo superiore a 60 minuti) di un singolo operatore:
  - mancata sostituzione entro un'ora, €50,00
  - assenza fino a 4 ore , € 100,00
  - superiore a 4 ore o per ogni giornata intera verrà applicata una penale pari a €500,00 per ogni addetto per cui è mancata la sostituzione;
- e) reclami circostanziati presentati dal pubblico alla Fondazione per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati: € 100,00 per ogni reclamo;
- f) personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento: €100,00 per ogni componente del personale per cui si riscontra la violazione;

- g) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al servizio rispetto alle scadenze contrattuali: €150,00 per ogni giorno di ritardo;
- h) inosservanza del corretto comportamento del personale descritto nel capitolato: € 100,00 per ogni scorrettezza rilevata;
- i) mancata sostituzione del personale per il quale si richiede l'allontanamento entro i 15 giorni previsti, €100,00 al dì, dal sedicesimo giorno;
- j) utilizzo improprio dei montacarichi ed ascensori ed eventuali danneggiamenti degli stessi comporterà l'addebito dei costi di ripristino;
- k) mancato approvvigionamento dei rifornimenti dei materiali di consumo e loro refill, con particolare attenzione alla ricarica del materiale dei bagni del museo per il pubblico, € 50,00 per ogni mancanza;
- l) Mancata sostituzione dei macchinari entro i 5 gg previsti, 50,00€ al giorno.

L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto della Fondazione di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% (dieci) del Corrispettivo totale dell'appalto, salva in tal caso la facoltà della Fondazione di avviare la procedura di risoluzione del Contratto.

L'importo delle penali sarà garantito dalla cauzione: la Fondazione potrà provvedere alla relativa escussione in caso di mancato pagamento delle penali da parte dell'Appaltatore.

Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del Contratto, la Fondazione formulerà contestazione per iscritto a mezzo pec all'Appaltatore, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, la Fondazione comunicherà l'applicazione delle penali previste nel presente articolo, salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore e/o maggiore danno.

Le penali a carico dell'Appaltatore saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

La Fondazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio e per rimediare alle violazioni sanzionate con le penali.

Nessun corrispettivo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dalla Fondazione all'Appaltatore in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti.