

**Fondazione Musei Civici di Venezia**  
**Piazza San Marco 52 Venezia tel +39 041 2405211 - fax +39 041 5200935**

**Procedura aperta**  
**per l'affidamento in appalto del servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione,**  
**derattizzazione, disinfestazione e deodorizzazione**  
**nelle sedi dei Musei Civici di Venezia**

**CAPITOLATO D'ONERI**

## Indice

Premessa.....	4
Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	4
Art. 2 - DOCUMENTI ALLEGATI ALL'APPALTO.....	5
Art. 3 - DURATA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO.....	5
Art. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON LA FONDAZIONE.....	5
4.1. Gestore del Servizio.....	6
4.2. Supervisore.....	6
Art. 5 - PORTALE DI INTERFACCIA.....	6
Art. 6 - RISORSE STRUMENTALI E PERSONALE.....	7
6.1. Caratteristiche del personale.....	7
6.2. Doveri del personale e regole di comportamento.....	8
6.3. Obblighi dell'appaltatore verso il personale.....	8
Art. 7 - ORARI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	9
Art. 8 - MEZZI, ATTREZZATURE E PRODOTTI.....	9
Art. 9 - TRASPORTO E SCARICO.....	10
Art. 10 - FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO.....	10
Art. 11 - DESCRIZIONE SERVIZI SPECIALI:.....	11
11.1. Gestione raccolta rifiuti.....	11
11.2. Pulitura tappeti, moquette, stuoie e corsie.....	11
11.3. Tende e tappezzerie.....	11
11.4. Diserbo cortili.....	12
11.5. Spolveratura a secco lampadari.....	12
11.6. Sanificazione davanzali.....	12
11.7. Derattizzazione e disinfestazione.....	12
11.8. Pulizia vetri.....	13
11.9. Pulizia delle vetrine espositive.....	13
Art. 12 - PROGRAMMA ATTIVITA' PERIODICHE.....	13
Art. 13 - CLAUSOLE PARTICOLARI.....	13
Art. 14 - INTERVENTI ULTERIORI.....	13
Art. 15 - CONTROLLO DI QUALITÀ.....	14
Art. 16 - DISPONIBILITA' ED UTILIZZO LOCALI DI SERVIZIO.....	15
Art. 17 - MODIFICA DEL CONTRATTO - AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	16
17.1. Procedura di gestione di servizi straordinari e aggiuntivi.....	16
Art. 18 - RINNOVO DEL CONTRATTO.....	17
Art. 19 - Quinto d'obbligo.....	17
Art. 20 - CESSIONE DEI CREDITI.....	17
Art. 21 - SOSPENSIONE DEL CONTRATTO.....	17
Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE.....	17
Art. 23 - CONTINUITA' DEL SERVIZIO.....	18
Art. 24 - COORDINAMENTO CON ALTRE DITTE.....	19
Art. 25 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.....	19
Art. 26 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	19
Art. 27 - LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO / FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	19
Art. 28 - ADEGUAMENTO PREZZI.....	20
Art. 29 - GARANZIE E OBBLIGHI ASSICURATIVI.....	20
29.1. Garanzia Definitiva.....	20
29.2. Obblighi assicurativi a carico dell'appaltatore.....	20
Art. 30 - VERIFICA DI CONFORMITA'.....	22
Art. 31 - LIVELLI DI SERVIZIO, INADEMPIMENTI E PENALI.....	22
31.1. Penali specifiche.....	22
31.2. Altre penali.....	23
Art. 32 - ESECUZIONE IN DANNO.....	24
Art. 33 - SUBAPPALTO (art. 105 D.Lgs 50/2016).....	24

<a href="#">Art. 34 - RECESSO DAL CONTRATTO:</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 35 - PROPRIETA' DEI DATI</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 36 - SPESE DI CONTRATTO</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 37 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE ETICO</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 38 - PRIVACY</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 39 - NORMA DI RINVIO</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 40 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 41 - DISPOSIZIONI FINALI</a>	<a href="#">25</a>

## **CAPITOLATO D'APPALTO**

### **Premessa**

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

Le sedi di competenza della Fondazione sono:

- **PALAZZO DUCALE – San Marco 1**
- **MUSEO CORRER – San Marco 52**
- **TORRE DELL'OROLOGIO – Piazza San Marco**
- **CA' REZZONICO – Dorsoduro 3136**
- **WOLF FERRARI – Dorsoduro 3139**
- **CA' PESARO – Santa Croce 2076**
- **MUSEO DI STORIA NATURALE – Santa Croce 1730**
- **MUSEO DI PALAZZO MOCENIGO – Santa Croce 1992**
  - o **APPARTAMENTI MOCENIGO – Santa Croce 1991 – Santa Croce 1993**
- **CASA DI CARLO GOLDONI – San Polo 2974**
- **MUSEO DEL VETRO DI MURANO – Fondamenta Giustinian 8**
- **MUSEO DEL MERLETTO DI BURANO – Piazza Galuppi 187**
- **PALAZZO FORTUNY – San Marco 3958**

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

1. Il presente capitolato ha ad oggetto il servizio di pulizia, sanificazione, disinfezione, derattizzazione, disinfestazione e deodorizzazione necessario a garantire il massimo livello di pulizia e di igiene delle strutture museali ed amministrative della Fondazione.
2. I servizi di cui al presente appalto devono essere svolti secondo le modalità previste dal Capitolato e dagli altri documenti di gara, e in ogni caso con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere d'arte conservate nelle sedi museali.
3. Tali servizi comprendono l'esecuzione delle operazioni di pulizia, sanificazione e disinfezione di tutti gli elementi elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - pavimenti di qualsiasi tipo e materiale siano costituiti, (compresi tappeti, moquette e corsie)
  - cortili, scale, rampe (anche esterne), compresi: corrimano, ringhiere, nicchie, anche nelle parti non in vista
  - pilastri, contro-soffittature, divisori fissi e mobili, davanzali (interni ed esterni) e terrazzi
  - tapparelle, serrande ed imposte varie, veneziane e similari (queste ultime con le relative operazioni di smontaggio e rimontaggio)

- porte e sovra-porte, bacheche, stipiti, maniglie, zoccolature, infissi e serramenti interni ed esterni, finestre e porte-finestre (interni ed esterni), dissuasori anti-piccione
  - vetri, vetrine e specchi di qualunque tipo ed in qualsiasi ubicazione
  - portarifiuti, punti di raccolta rifiuti
  - elementi igienico - sanitari, piastrelle, dispenser sapone e carta
  - segnaletica museale e di sicurezza, di qualsiasi materiale
  - corpi illuminanti, punti elettrici, lampadine spia, lampadari
  - radiatori ed altri corpi riscaldanti, condizionatori, pale refrigeranti
  - ascensori, montacarichi e grate di protezione
  - mobilio, scaffalature con libri, arredamento museale
  - attrezzature museali (purché spente e non in esercizio), in qualsiasi posto collocati.
  - tende e tappezzerie di tutte le tipologie, misure e collocazione
  - interno delle vetrine espositive
4. Le modalità e le frequenze di esecuzione sono compiutamente descritte nei paragrafi successivi e nelle schede tecniche allegate.

#### **Art. 2 - DOCUMENTI ALLEGATI ALL'APPALTO**

1. Fanno parte integrante del contratto di appalto i seguenti documenti:
  1. Capitolato speciale di gara
  2. Schede tecniche per orari, tipologia, periodicità interventi
  3. Schede tecniche per estensione, funzione, materiali infissi e pavimenti delle aree museali
  4. Planimetrie per identificazione zone suddivise per funzioni
  5. Schede tecniche materiali di consumo
2. Si precisa che le informazioni fornite dagli allegati tecnici sono indicative e non sollevano l'Appaltatore dall'onere di verifica in sede di sopralluogo.

#### **Art. 3 - DURATA E VALORE STIMATO DELL'APPALTO**

1. La durata dell'appalto è di anni due con possibilità di rinnovo per un ulteriore anno in conformità a quanto previsto dal successivo Art. 18.
2. Al sensi dell'art. 35, c. 4, del d.lgs. 50/16 il valore stimato dell'appalto, al netto dell'Iva, è quantificato in € 4.019.701,00 (€ quattromilionidiciannovemilasettecentouno/00) compreso l'eventuale periodo di rinnovo, più oneri per la sicurezza € 60.000,00 (€ sessantamila/00), non soggetti a ribasso d'asta.

#### **Art. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON LA FONDAZIONE**

1. Nell'ambito del rapporto contrattuale tra la Fondazione e l'Appaltatore, la struttura organizzativa deve essere definita in modo da garantire alla Fondazione adeguata efficienza ed efficacia gestionale, qualità e tempi di esecuzione delle attività, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - Il modello di struttura organizzativa deve garantire la facile allocazione/riallocazione di risorse, per assicurare l'immediata operatività a seguito di richiesta di variazione del servizio da parte della Fondazione
  - la struttura organizzativa deve favorire le attività di controllo e monitoraggio da parte della Fondazione;

2. Le procedure gestionali di cui ai seguenti punti, rappresentano un obbligo minimo inderogabile per l'Appaltatore.

#### **4.1. Gestore del Servizio**

1. Alla firma del contratto l'Appaltatore deve individuare una figura di riferimento per i rapporti con la Fondazione, definito Gestore del Servizio (d'ora in avanti GdS), con facoltà di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal contratto stesso.
2. Il GdS ha la piena rappresentanza dell'Appaltatore ed in quanto tale deve controfirmare i vari documenti amministrativi e contabili. Tale figura ha il compito di interfaccia unica con la Fondazione e deve essere dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti del contratto, per il conseguimento degli obiettivi qualitativi relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto.
3. Al GdS sono delegate le funzioni di:
  - Gestione e programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività e le risorse previste nel Contratto, gestione di richieste e segnalazioni pervenute dalla Fondazione;
  - analisi delle esigenze e formulazione di preventivi/proposte di intervento;
  - raccolta e trasmissione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.
  - redazione e controllo della contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;
4. La Fondazione individua il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, d'ora in avanti D.E.C., ovvero il responsabile unico dei rapporti con l'Appaltatore. Al D.E.C. viene demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi.
5. Per la migliore gestione del contratto di appalto il GdS e il D.E.C. organizzano di comune accordo incontri periodici finalizzati alla verifica della corretta esecuzione del servizio e del rispetto delle prescrizioni contenute nel capitolato. Qualora l'esito di tali incontri comporti l'individuazione di particolari modifiche organizzativo/procedurali o abbia dei riflessi economici sono redatti appositi verbali. Il contenuto dei verbali è inserito nel portale di interfaccia destinato ai flussi di comunicazione tra la Fondazione e l'Appaltatore, per il successivo monitoraggio della corretta esecuzione di quanto concordato tra le parti.

#### **4.2. Supervisore**

1. L'Appaltatore deve comunicare, all'atto dell'avvio del servizio, il nominativo di un supervisore del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento giornaliero dello specifico servizio e deve garantirne la reperibilità telefonica H24 e la presenza fisica durante le fasce orarie di espletamento del servizio.
2. Il periodo di reperibilità ed il numero telefonico del reperibile devono essere depositati presso l'ufficio del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.
3. L'impresa si impegna a comunicare tempestivamente il nominativo di un sostituto, in caso di eventuale assenza o impedimento del Supervisore nominato.
4. Funzione dell'incaricato è quella di controllare e di far osservare regolarmente, a tutto il personale impiegato, le funzioni, i compiti e gli orari di presenza prestabiliti.
5. Nel caso di urgenti necessità, la Fondazione ha facoltà di utilizzare, in caso di mancata rintracciabilità del Supervisore, gli operatori presenti, distaccandoli dal normale servizio ed adibendoli ad eventuali esigenze straordinarie.

## **Art. 5 - PORTALE DI INTERFACCIA**

1. La comunicazione tra la Fondazione e l'Appaltatore è gestita tramite un portale web di servizio fornito dalla Fondazione stessa.
2. Il portale è utilizzato per richieste di servizi aggiuntivi, preventivi e consuntivi, controllo qualità, reportistica, verifica delle presenze, scambio di documentazione e programmazione del servizio.
3. Tramite le operazioni registrate nel portale, sono valutati i livelli di servizio che concorrono a definire la qualità delle prestazioni nonché ad individuare eventuali penali, secondo quanto riportato nei successivi articoli del presente capitolato.
4. L'Appaltatore deve tassativamente garantire, in qualunque momento nel corso della durata del contratto, l'invio dei flussi informativi relativi al servizio per alimentare il database all'interno del portale. A tale scopo deve provvedere alla raccolta e all'analisi di tutte le misure, indici, elementi quantitativi relativi alle prestazioni fornite.
5. L'Appaltatore inoltre deve provvedere all'elaborazione e caricamento sul portale di adeguata reportistica mensile, dove sono evidenziate tutte le informazioni relative agli aspetti economici, prestazionali e di programmazione delle attività. Inoltre deve produrre un report annuale che evidenzia i risultati complessivi raggiunti e l'attività svolta, sia ordinaria che di carattere straordinario.

## **Art. 6 - RISORSE STRUMENTALI E PERSONALE**

1. Spetta all'Appaltatore l'onere, la responsabilità e l'organizzazione del personale e delle dotazioni strumentali necessarie per garantire la perfetta esecuzione del servizio
2. L'Appaltatore è tenuto a comunicare preventivamente alla Fondazione entro 3 (tre) settimane dall'assunzione del servizio e successivamente qualora vi siano variazioni, i nominativi del personale che intende adibire al servizio, suddivisi per le varie sedi.
3. La Fondazione richiede di avere anticipatamente il programma mensile delle presenze.
4. Tutto il personale deve presentarsi in servizio con congruo anticipo, al fine di essere operativo all'orario d'inizio del turno di lavoro, compatibilmente con le prescrizioni di sicurezza, relative alle modalità di entrata ed uscita, fornite dalla Fondazione.
5. Il personale ha l'obbligo di certificare la propria presenza tramite firma su apposito registro o altri mezzi di rilevamento elettronico.
6. Risulta vincolante, anche ai fini dell'applicazione di eventuali penali, l'organizzazione del personale e del servizio (organizzazione minima vincolante) presentata dall'Appaltatore in sede di offerta tecnica.

### **6.1. Caratteristiche del personale**

1. Il personale adibito al servizio deve possedere competenze e professionalità adeguati ai relativi compiti al fine di garantire l'ottimale svolgimento del servizio. La Fondazione può in qualsiasi momento segnalare eventuali mancanze o carenze e chiedere la sostituzione del personale ritenuto inadeguato o non gradito per comportamento non dignitoso, non corretto e comunque inadeguato all'immagine della Fondazione.
2. Il personale adibito allo svolgimento dei servizi oggetto dell'affidamento deve essere:
  - in possesso del certificato medico di idoneità fisica alla mansione;
  - in regola con le vaccinazioni obbligatorie per legge;
  - sottoposto a sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente dell'Appaltatore, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
  - provvisto di Dispositivi di Protezione Individuali, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. Tali dispositivi dovranno essere concordati ed approvati dal Servizio Sicurezza della Fondazione Musei Civici di Venezia nel rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

- cartellino di riconoscimento contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, numero di matricola, corredato di fotografia formato tessera;
- divisa, completa di calzature, preventivamente approvata dalla Fondazione, con particolare attenzione alla divisa del personale destinato al presidio delle toilette, differenziate per attività ordinaria ed eventi speciali.

## **6.2. Doveri del personale e regole di comportamento**

### 1. Il personale deve:

- presentarsi presso la sede lavorativa in orario;
- indossare l'uniforme in ordine e pulita;
- avere un comportamento corretto ed educato verso i visitatori;
- consegnare immediatamente gli oggetti rinvenuti durante il servizio, qualunque ne sia il valore e stato, al Coordinatore del Servizio di Sorveglianza della sede;
- al personale che presta servizio di presidio alle toilette, sia durante l'attività ordinaria, sia durante gli eventi speciali, si richiede ordine e decoro nell'abbigliamento, particolare attenzione alle richieste del pubblico, capacità di dare indicazioni in maniera chiara ed educata;
- collaborare con il personale addetto alla sorveglianza delle sale in caso di necessità ed urgenza per il ripristino dei normali standard di visita a seguito di un'emergenza.

### 2. E' vietato:

- manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà della Fondazione;
- usare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi;
- allontanarsi ingiustificatamente dalla postazione di servizio;
- prolungare la propria presenza oltre l'orario di lavoro;
- accettare compensi o regalie.

### 3. Il personale deve mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza dei musei.

## **6.3. Obblighi dell'appaltatore verso il personale**

1. Anche al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, in caso di aggiudicazione, l'Appaltatore valuterà l'assunzione e l'utilizzazione, in via prioritaria, per l'espletamento dei servizi, del personale precedentemente adibito al servizio (quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario) a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'appaltatore subentrante e con l'applicazione da parte dello stesso dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
2. L'Appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti del personale occupato nei servizi di cui al presente Capitolato, condizioni normative e retributive così come previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per la categoria e applicato nell'area territoriale di competenza, esonerando espressamente la Fondazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.
3. L'Appaltatore si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri, ovvero quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi



degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione della sede di servizio e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro attivato.

4. L'Appaltatore si obbliga, inoltre, a presentare, su richiesta, copia della denuncia INAIL e INPS, oltre che dei libri matricola e paga, o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi. L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, sono causa di risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.
5. Nell'organizzare i servizi richiesti, l'Appaltatore dovrà tener conto della situazione climatica presente negli edifici oggetto del servizio che possono presentare delle situazioni di discomfort termico, provvedendo alle misure organizzative e preventive per limitare i disagi del proprio personale, provvedendo anche a fornire adeguati capi di abbigliamento. Nel caso le misure compensative richiedano modifiche ai tempi dedicati alle pause del personale, l'Appaltatore è obbligato a farsene carico.

Di seguito alcune indicazioni:

- Gli edifici presentano ambienti esterni quali cortili, giardini, porticati e logge che rientrano nel perimetro degli spazi consegnati all'Appaltatore per lo svolgimento del servizio;
  - negli spazi interni si possono riproporre situazioni di discomfort climatico, considerato che si tratta di palazzi notificati di interesse storico-artistico per cui l'inserimento di impianti di condizionamento e riscaldamento è fortemente condizionato dalla struttura architettonica e dai vincoli esistenti, anche normativi, che non consentono soluzioni migliorative;
  - in occasione di particolari attività la conservazione delle opere esposte richiede un microclima con temperature ed umidità che possono risultare poco confortevoli;
  - alcune attività specifiche sono svolte in ambienti che possono intensificare il disagio del personale, sia per motivi strutturali (es: spazi contenuti, percorsi articolati su più livelli) che per motivi climatici (es: sottotetti maggiormente esposti al calore ).
6. La Fondazione si riserva il diritto di motivata richiesta all'Appaltatore, di sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiori oneri.
  7. E' a carico dell'Appaltatore la gestione delle emergenze relative al proprio personale durante l'esecuzione del servizio, in stretto coordinamento con il personale del Museo.

#### **Art. 7 - ORARI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. L'Appaltatore deve effettuare il servizio entro le fasce orarie indicate dalla Fondazione, funzionalmente alle esigenze delle attività museali e degli uffici. Si deve tenere conto che i Musei sono aperti al pubblico le domeniche e i giorni festivi, le pulizie devono essere svolte tutti i giorni. Nelle sedi che prevedono un giorno di chiusura settimanale si può utilizzare quel giorno per svolgere alcuni interventi di pulizia più impegnativi.
2. La Fondazione può richiedere modifiche agli orari stabiliti, in ragione del mutare delle esigenze.
3. Gli interventi di pulizia devono essere organizzati con attenzione al consumo energetico, prevedendo la suddivisione per zone, con la conseguente accensione dell'illuminazione in maniera scaglionata e non contemporanea in tutto l'immobile.

#### **Art. 8 - MEZZI, ATTREZZATURE E PRODOTTI**

1. Tutte le attrezzature, i macchinari e i prodotti utilizzati nello svolgimento del servizio devono essere certificati e conformi alle normative vigenti, oltre a essere compatibili con gli

ambienti museali. Non sono utilizzabili strumenti quali lavapavimenti industriali o altre attrezzature che rischierebbero di danneggiare gli arredi e le opere presenti.

2. L'Appaltatore deve in ogni caso operare con la massima diligenza affinché attrezzature, mezzi, prodotti e modalità operative utilizzate non comportino alterazioni o danni a persone o cose. Tenendo sempre presente il valore storico e la delicatezza degli oggetti contenuti nelle sedi museali, particolarmente sensibili alle temperature, alla polvere, all'umidità e a qualsiasi agente esterno o chimico che ne possa alterare la struttura.
3. L'Appaltatore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al servizio da svolgere (piccoli compressori, aste telescopiche, piumini, aspirapolvere, monospazzola, aspiraliquidi) per le pulizie di arredi, vetrate, cortili, corpi illuminanti, compresi gli elementi collocati in posizione elevata, ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente e a tale riguardo deve dimostrare con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettino la normativa e di provvedere ad eseguire la manutenzione preventiva e programmata presso officine specializzate. L'Appaltatore deve inoltre farsi carico delle riparazioni o della sostituzione delle attrezzature in caso di malfunzionamento nonché della rimozione e conferimento a discarica quando divenute inutilizzabili.
4. La metodologia e la strumentazione utilizzate per la deceratura dei pavimenti devono essere sottoposte all'approvazione della Fondazione.
5. Le attrezzature devono essere tenute in perfetta efficienza, (compresa la pulizia filtri aspirapolvere) e conservate in appositi spazi messi a disposizione dalla Fondazione a conclusione di ogni utilizzo, compresi i prodotti e le attrezzature per il presidio toilette, ove previsto.
6. I prodotti utilizzati devono essere corredati di scheda tecnica che ne certifichi la conformità alla normativa. Devono essere maneggiati in maniera corretta, evitando miscele non previste dalle istruzioni di utilizzo del fabbricante. Tutti i prodotti devono essere riposti alla fine di ogni utilizzo.
7. L'Appaltatore è tenuto a dotarsi di armadi contenitori adatti alla conservazione dei prodotti e in particolare di quelli contenenti sostanze infiammabili o pericolose, secondo le normative di sicurezza per la conservazione delle sostanze chimiche. Gli armadi devono essere tenuti in perfette condizioni igieniche.
8. Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente deve obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.
9. Eventuali strutture e/o mezzi che la Fondazione dovesse dare in uso all'Appaltatore per lo svolgimento delle attività previste (locali, servizi, ecc.) sono elencati in apposito verbale di consegna, in cui le parti prendono atto dello stato di conservazione delle stesse; l'Appaltatore si impegna formalmente a prendersene cura, provvedere alla pulizia e manutenzione ed a mantenerle in buono stato di conservazione. Resta in capo all'Appaltatore la verifica della compatibilità degli spazi consegnati in relazione alle funzioni alle quali intende destinarli; eventuali spazi ulteriori con diverse caratteristiche devono essere reperiti all'esterno delle sedi museali a carico dell'Appaltatore.

#### **Art. 9 - TRASPORTO E SCARICO**

1. Nell'eseguire eventuali operazioni di trasporto e scarico dei materiali, l'Appaltatore è tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dalla Fondazione. Resta a carico dell'Appaltatore ogni attività di pulizia o provvedimento atto a garantire l'igiene ed il decoro dei locali in relazione alle predette operazioni.

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

1. La fornitura dei materiali di consumo e attrezzature necessari alle operazioni descritte sono interamente a carico dell'Appaltatore; tutti i prodotti da utilizzare devono essere

ecocompatibili e concordati con la Fondazione in relazione alle esigenze di conservazione, con riferimento ad eventuali specifiche esigenze delle sedi, indicate nelle schede tecniche allegate:

- la fornitura di carta igienica: rotolini, rotoli mini jumbo, maxi jumbo, salviette piegate a C, rotoli puliunto, salviette, sapone liquido o schiumogeno per le mani, con le caratteristiche indicate nelle schede tecniche. L'Appaltatore è strettamente vincolato alla fornitura del materiale con le caratteristiche tecniche indicate e nelle quantità atte a garantire un servizio efficiente al pubblico e agli uffici. Le quantità specificate nell'allegato sono da ritenersi puramente indicative in quanto l'Appaltatore deve provvedere alle forniture necessarie in relazione ai diversi flussi di visitatori, al fine di rendere all'utenza dei musei un servizio adeguato all'importanza delle sedi museali;
- il posizionamento, negli appositi dispensatori forniti dalla Fondazione, della carta igienica, dei saponi liquidi, della carta per asciugamani, deve essere effettuato dagli addetti dell'Appaltatore continuativamente, in maniera che siano sempre riforniti;
- l'installazione, manutenzione e funzionamento degli apparecchi di igienizzazione e deodorizzazione nei bagni delle sedi a maggiore flusso: Museo Correr e uffici di Direzione, Palazzo Ducale e uffici, Museo di Ca' Rezzonico e Museo di Ca' Pesaro, Museo del Vetro.

#### **Art. 11 - DESCRIZIONE SERVIZI SPECIALI:**

1. Per quanto non descritto nel presente articolo, si rimanda alle schede tecniche allegate.

##### **11.1. Gestione raccolta rifiuti**

1. Di concerto con la Fondazione l'Appaltatore deve effettuare:
  - la predisposizione di luoghi di raccolta dei rifiuti, suddivisi per tipologia secondo le normative locali, la fornitura dei contenitori per la raccolta differenziata negli uffici, nelle aree aperte al pubblico e nei punti di raccolta;
  - la movimentazione dei rifiuti dai cestini ai siti di accumulo temporaneo interni, secondo gli orari e le modalità indicate dalle sedi;
  - il conferimento dei rifiuti ai punti di raccolta esterni ai siti museali, secondo le modalità e gli orari indicati dall'azienda concessionaria del servizio di asporto rifiuti del Comune di Venezia.

##### **11.2. Pulitura tappeti, moquette, stuoie e corsie**

1. L'Appaltatore deve effettuare
  - la pulitura regolare periodica di tutti i tappeti, moquette, stuoie e corsie con strumentazione idonea, tenendo conto della specifica tipologia dei materiali, concordandone metodologia e tempi con la Fondazione;
  - la smacchiatura con prodotti idonei in caso di necessità e su richiesta. E' richiesto un monitoraggio costante ed eventuali interventi tempestivi.

##### **11.3. Tende e tappezzerie**

1. L'Appaltatore deve provvedere alla lavatura e stiratura di tutti i tendaggi di varie fogge e dimensioni presenti nelle sedi museali e negli uffici, compreso lo smontaggio e il successivo riposizionamento in opera, tenendo conto della specifica tipologia dei tessuti, concordandone metodologia e tempi con la Fondazione.
2. L'Appaltatore deve provvedere alla pulizia di tutte le tappezzerie, ove presenti, senza l'onere dello smontaggio. Tali interventi dovranno essere svolti a cadenza biennale nel corso della durata dell'appalto, concordandone i tempi con la Fondazione.

3. Si precisa che tappezzerie e tendaggi sono parte del patrimonio storico/artistico e pertanto richiedono un trattamento specialistico che deve essere effettuato da personale competente.
4. Si precisa che in alcuni casi le tende e le tappezzerie possono raggiungere altezze che richiedono l'uso di impalcature mobili.
5. Di seguito si elencano alcune lavorazioni previste per la pulizia di tendaggi e tappezzerie:
  - smontaggio di tende di qualsiasi tipologia, poste in opera con qualsiasi supporto, tenendo presente le indicazioni della Fondazione in caso di tessuti che richiedano trattamenti particolari.
  - la fornitura e l'utilizzo di scale e /o trabattelli per dare l'opera finita a regola d'arte è interamente a carico dell'Appaltatore.
  - lavaggio in acqua o a secco, secondo le necessità, per la rimozione di polveri e depositi superficiali, stiratura.
  - nel lavaggio e nella stiratura delle tende in tessuto certificato con reazione al fuoco devono essere rispettate le indicazioni fornite dal fabbricante in sede di omologazione ministeriale. Dopo ogni intervento l'Appaltatore deve fornire un'attestazione che certifichi le procedure utilizzate per il lavaggio dei tessuti e garantisca la permanenza dei requisiti di omologazione.
  - rimontaggio nella collocazione originaria, o collocazione in luoghi adibiti a deposito temporaneo secondo le indicazioni della Fondazione
  - piccole riparazioni e sostituzione di cordono-catenelli, anelli mancanti. Nell'intervento è previsto l'onere dell'uso di scale e /o trabattelli per dare l'opera finita a regola d'arte.
  - sostituzione di binari danneggiati, previa rimozione e conferimento a discarica di quelli esistenti, posti in opera a qualsiasi altezza. Fornitura e posa in opera di binari adeguati alle necessità completi di ogni accessorio per il corretto funzionamento. Nell'intervento è previsto l'onere dell'uso di scale e /o trabattelli per dare l'opera finita a regola d'arte.
6. Per la quantità, tipologia e collocazione si rimanda alle schede tecniche allegata e ai sopralluoghi obbligatori.

#### **11.4. Diserbo cortili**

1. Gli interventi di diserbo sono ad integrazione della pulizia delle aree esterne e si riferiscono ad operazioni che si possano svolgere ad altezza uomo, senza utilizzo di trabattelli o scale.

#### **11.5. Spolveratura a secco lampadari**

1. Gli interventi di pulizia dei corpi illuminanti a soffitto deve essere effettuato a secco, con attrezzatura idonea a raggiungere i lampadari, senza alcun rischio per l'operatore o l'oggetto, quali piumini con aste telescopiche. Non si richiede lo smontaggio e il lavaggio dei singoli elementi.

#### **11.6. Sanificazione davanzali**

1. La pulizia e sanificazione dei davanzali deve essere quotidiana, con asportazione di eventuali tracce di nidi o escrementi animali, onde evitare il proliferare di insetti.

#### **11.7. Derattizzazione e disinfestazione**

1. Gli interventi di derattizzazione devono essere eseguiti nelle aree dei depositi e dei cortili a piano terra, delle soffitte e ovunque si ritenga possibile la presenza di topi, con particolare attenzione alle rive d'acqua e ai punti raccolta dei rifiuti di tutte le sedi.
2. Il risultato degli interventi deve essere monitorato regolarmente, si devono prevedere modifiche di prodotti/metodologia/tempistica, in accordo o su richiesta della Fondazione, allo scopo di raggiungere un risultato efficace.

3. Gli interventi di disinfestazione devono essere eseguiti in tutte le aree di tutte le sedi.
4. Le aree di intervento comprendono i davanzali, dove la presenza di volatili comporta il proliferare di parassiti. Per le aree esterne/giardini, soprattutto in presenza di fontane o vasche d'acqua, dove si segnalano la presenza di insetti infestanti le operazioni devono essere concordate con la Fondazione.
5. L'Appaltatore è tenuto a operare fino al raggiungimento del risultato ottimale, prevedendo eventuali modifiche di prodotti/metodologia/tempistica, in accordo o su richiesta della Fondazione.
6. Gli interventi di derattizzazione e disinfestazione devono essere realizzati durante l'orario di chiusura, i prodotti, da concordare con la Fondazione, devono essere compatibili con le caratteristiche dei diversi ambienti.
7. Qualora gli interventi dovessero risultare inefficaci, sono a carico dell'Appaltatore ulteriori interventi da richiedere a impresa specializzata fino a risoluzione del problema.

#### **11.8. Pulizia vetri**

1. L'Appaltatore deve provvedere alla pulizia di tutti i vetri presenti nelle sedi: finestre, porte, pareti, ecc. di qualsiasi dimensione e tipologia, sia internamente che esternamente. Nel caso di doppie finestre con telaio smontabile l'Appaltatore deve concordare con la Fondazione l'intervento per procedere allo smontaggio e rimontaggio, nei modi e nei tempi opportuni, senza arrecare danno alle opere e agli arredi. Nel caso di vetri storici, per esempio con telaio a piombo, l'intervento deve essere effettuato con la cura dovuta e concordato con la Fondazione.
2. La fornitura e l'utilizzo di scale e /o trabattelli per dare l'opera finita a regola d'arte è interamente a carico dell'Appaltatore.
3. Tali interventi devono essere svolti a cadenza quadrimestrale, concordandone i tempi con la Fondazione.
4. Nel caso di vetri che comportino lo smontaggio del telaio delle finestre si può procedere a tale operazione annualmente, concordando le modalità di intervento con la Fondazione.

#### **11.9. Pulizia delle vetrine espositive**

1. La pulizia della parte esterna delle vetrine deve essere tale da permettere una corretta fruizione delle opere al loro interno; oltre alla pulizia dei vetri esterni, da programmare mensilmente, si richiede l'intervento quotidiano di spolveratura e l'asporto di eventuali aloni o impronte.
2. La pulizia interna delle vetrine viene effettuata su richiesta della Fondazione, data la necessità di coordinare l'intervento di apertura delle stesse con l'ausilio di una ditta specializzata.

### **Art. 12 - PROGRAMMA ATTIVITA' PERIODICHE**

1. L'Appaltatore deve fornire entro il mese di gennaio dell'anno in corso il programma annuale delle attività periodiche (settimanali, quindicinali, mensili, semestrali, annuali) e deve istituire apposito registro, concordato con Fondazione, presente e sempre consultabile in ogni sede, sul quale gli operatori devono indicare la data di svolgimento delle attività periodiche.

### **Art. 13 - CLAUSOLE PARTICOLARI**

1. Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nella tempistica o previsti a livello di periodici, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quali impronte su vetrine, porte, ecc., escrementi di volatili o insetti morti sui davanzali, ecc.), devono essere eseguiti nella giornata.

#### Art. 14 - INTERVENTI ULTERIORI

1. Su richiesta della Fondazione, l'Appaltatore deve eseguire, compresi nel prezzo di contratto, anche interventi di piccola movimentazione, all'interno della stessa sede o tra sedi diverse. Tali interventi devono essere eseguiti da personale espressamente dedicato, per un massimo di 200 ore lavorative nel corso del contratto, salvo l'eventuale offerta migliorativa in sede di gara.
2. Gli interventi sono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - la movimentazione di scatoloni, piccoli oggetti, arredi, pannelli informativi o attrezzature, con spostamento, magazzinaggio e spolveratura del materiale, delle scaffalature e delle vetrine.

#### Art. 15 - CONTROLLO DI QUALITÀ

1. I servizi richiesti nel presente Capitolato sono oggetto di valutazione qualitativa sulla scorta di un progetto dettagliato contenente gli strumenti e le modalità di verifica elaborato dalla Fondazione, da condividere con l'Appaltatore.
2. Il livello complessivo della qualità del servizio è espresso tramite un indicatore di sintesi, quale somma ponderata dei risultati degli indicatori afferenti alle due dimensioni del controllo (qualità percepita e qualità erogata), secondo la seguente formula:

$$A = \frac{\sum_i B_i \times w_{B_i}}{\sum_i w_{B_i}}$$

$B_i$  = indicatori di I livello

$w_{B_i}$  = pesi degli indicatori di I livello

3. Ad ogni indicatore di livello inferiore viene attribuito un peso che ne identifica la valenza rispetto alla valutazione della qualità del servizio, secondo il seguente schema:

Indicatore di sintesi	Area di riferimento	Indicatori di I livello $B_i$	Peso $w_{B_i}$	Soglie
A Qualità complessiva del servizio	Qualità percepita	$B_1$ Soddisfazione interna	Da 0 a 1 da definire in fase di progetto	80%
		$B_2$ Soddisfazione esterna	Da 0 a 1 da definire in fase di progetto	80%
	Qualità erogata	$B_3$ Rispetto qualità attesa	Da 0 a 1 da definire in fase di progetto	80%
		$B_4$ Rispetto delle istruzioni operative e dei termini di consegna del Programma Pulizia	Da 0 a 1 da definire in fase di progetto	80%

Indicatore di sintesi	Area di riferimento	Indicatori di I livello $B_i$	Peso $w_{Bi}$	Soglie
		$B_5$ Qualità processi di preventivazione e consuntivazione	Da 0 a 1 da definire in fase di progetto	80%

4. L'indicatore di sintesi viene posto in relazione ad un valore di soglia espresso in percentuale, che rappresenta il limite di accettabilità, al di sotto del quale vengono applicate le penali per disservizi.
5. Uno scostamento tra l'indicatore di sintesi e il valore di soglia di accettazione superiore a 15 punti percentuali è motivo di rescissione del contratto.
6. In seguito alle verifiche viene predisposto semestralmente un Report sulla qualità del servizio erogato, esaminando le seguenti aree:
  - a) **Qualità erogata:** certifica il livello di congruenza fra le prestazioni effettivamente svolte dall'Appaltatore e le prescrizioni richieste dalla Fondazione nel Capitolato di gara. È un indicatore qualitativo oggettivo e si compone di alcuni indicatori, quali ad esempio:
    - i. **Rispetto della qualità attesa**
      - Verifica la rispondenza della qualità del servizio di pulizia alle prescrizioni della norma UNI EN 13549 «Requisiti di base e raccomandazioni per i sistemi di misurazione della qualità».
      - Il controllo è effettuato tramite visite ispettive semestrali con preavviso di 24 ore;
    - ii. **Rispetto delle istruzioni operative e dei termini di consegna del Programma pulizia**
      - Valuta il rispetto della postazione assegnata, l'adeguatezza delle divise e i termini di consegna del Programma di Pulizia.
      - Il controllo è effettuato tramite visite ispettive semestrali con preavviso di 24 ore;
    - iii. **Qualità dei processi di preventivazione e consuntivazione**
      - Controlla il rispetto dei tempi di preventivazione (3 giorni dalla richiesta) e di consuntivazione (30 giorni dall'esecuzione dell'intervento) e la conformità dei preventivi.
      - Ai fini della valutazione si effettuano interrogazioni al sistema informatico utilizzato dalla Fondazione
  - b) **Qualità percepita:** valuta il livello di soddisfazione, relativo al servizio di pulizia, dell'utenza. È un indicatore totalmente soggettivo e si rivolge principalmente a due categorie di fruitori:
    - i. **Utenza interna:** personale della Fondazione;
    - ii. **Utenza esterna:** visitatori, Clienti Business etc.;
7. Il controllo è svolto tramite la somministrazione di questionari, interviste telefoniche dirette o analisi di reclami.
8. In generale sistema di controllo risponde alle seguenti esigenze della Fondazione:
  - individuare le cause di eventuali risultati negativi e richiedere prontamente azioni correttive efficaci e orientanti al miglioramento del servizio;
  - incentivare il gestore del servizio ad assicurare la qualità dei processi e delle risorse impiegate;
  - applicare sanzioni laddove il controllo rilevi incongruenze rispetto a quanto indicato nei Documenti di gara

## **Art. 16 - DISPONIBILITA' ED UTILIZZO LOCALI DI SERVIZIO**

1. L'Appaltatore ha a disposizione luoghi adatti allo stoccaggio di materiali e strumentazioni e ad uso del personale, anche in promiscuità con altri prestatori di servizi. La gestione di questi locali è ad esclusivo onere e responsabilità dell'Appaltatore che deve mantenere gli standard di sicurezza e tutela richiesti dalla normativa per la tutela della salute dei lavoratori. L'arredamento e la manutenzione, la pulizia, compresa la sanificazione, derattizzazione, disinfestazione, sono ad esclusivo onere dell'Appaltatore.
2. L'installazione di eventuali attrezzature o il deposito di materiali all'interno dei locali dati in consegna deve sempre essere concordato con la Fondazione. L'Appaltatore deve garantire che nei locali siano sempre rispettati i limiti di carico d'incendio previsti negli edifici, secondo quanto previsto nel DM 569/92. Nessuna modifica può essere apportata alle strutture e agli impianti.
3. Eventuali nuovi elementi di arredo dovranno essere selezionati in base al loro comportamento nei riguardi dell'incendio, con preferenza da accordare ai materiali in "Classe 0" di reazione al fuoco (incombustibile) o, in subordine, in "Classe 1" di reazione al fuoco. Quelli combustibili dovranno possedere le seguenti caratteristiche di reazione al fuoco:
  - i materiali di rivestimento dei pavimenti devono essere di classe non superiore a 2;
  - i materiali suscettibili di prendere fuoco su entrambi i lati e gli altri materiali di rivestimento devono essere di classe 1;
  - i mobili imbottiti devono essere di classe 1 IM.
4. I materiali citati devono essere certificati nella prescritta classe di reazione al fuoco secondo le specificazioni del Decreto Ministeriale 26 giugno 1984 aggiornate con i D.M. 15/03/2005 e D.M. 16/02/2009. In ogni caso tutti i materiali che vengono installati devono essere classificati ai sensi della richiamata normativa.

## **Art. 17 - MODIFICA DEL CONTRATTO - AUMENTO O DIMINUIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Le modifiche del contratto sono disciplinate dall'art. 106 del d.lgs 50/16.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 106 c. 7 del d.lgs. 50/16, le variazioni non possono superare il 50% del valore iniziale del contratto.
3. Ai sensi dell'art. 106 c. 1 lett. a) del d.lgs. 50/16, la Fondazione si riserva la facoltà di ridurre e/o ampliare il servizio, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore nel caso di:
  - a. aumento o diminuzione permanente o temporaneo di superfici da trattare a seguito di variazioni relative alla disponibilità delle area espositive aperte al pubblico;
  - b. aumento o diminuzione permanente o temporanea di superfici da trattare, a seguito di ampliamento di locali adibiti a funzioni diverse da quelle espositive;
  - c. modifica permanente o temporanea delle funzioni dei locali che richiedono rimodulazione delle frequenze delle varie operazioni di pulizia.

Per ciascuna variante è sottoscritto apposito verbale.

4. Nei casi di cui al punto che precede, l'Appaltatore adegua le risorse di personale, strumentali e i tempi di esecuzione del servizio alle nuove maggiori o minori esigenze.
5. Le predette misure di adeguamento sono comunicate alla Fondazione, che ne valuta la congruità ed eventualmente concorda le necessarie rettifiche.
6. Le varianti di cui alla lett. a. comportano un aumento o diminuzione del canone annuale forfettario pari a € 30,00 al metro quadro, omnicomprensivo di ogni operazione prevista dal presente capitolato.



7. Le varianti di cui alle lett. b. e c. comportano un aumento o diminuzione del canone, da quantificare di volta in volta su preventivo dell'Appaltatore accompagnato da dettagliata analisi del prezzo, approvato dalla Fondazione.
8. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti, a qualsiasi titolo, a causa di una eventuale riduzione del corrispettivo.

#### **17.1. Procedura di gestione di servizi straordinari e aggiuntivi**

1. Fuori dai casi di cui al precedente Art. 17, comma 3, l'esecuzione di interventi straordinari e aggiuntivi prevede un iter di approvazione gestito tramite il portale che riguarda, a titolo esemplificativo, segnalazioni/richieste rientranti nelle seguenti casistiche:
  - a. interventi eseguibili solo previa approvazione del preventivo di spesa da parte del D.E.C.;
  - b. interventi a carattere eccezionale e di emergenza, connessi con la sicurezza delle persone o che pregiudicano l'operatività dell'immobile; l'Appaltatore può procedere all'esecuzione del servizio senza la formale approvazione ma tramite un ordine verbale del D.E.C.; la registrazione dell'intervento nell'iter viene effettuata ad esecuzione avvenuta.
  - c. interventi per cui l'Appaltatore prevede di non poter rispettare i tempi per cause adeguatamente documentate; l'Appaltatore può sospendere l'intervento solo con la formale autorizzazione del D.E.C.;
  - d. richieste di intervento su segnalazione dall'Appaltatore, che devono essere preventivamente autorizzate dal D.E.C.;
2. In caso di mancata autorizzazione preventiva da parte della Fondazione, l'Appaltatore si deve assumere l'onere dell'intervento, effettuato senza autorizzazione e degli eventuali disagi arrecati alla Fondazione;
3. Per la contabilizzazione dei servizi di cui al presente articolo, verrà utilizzato il prezzo orario forfettario offerto in sede di gara, comprensivo di ogni onere e maggiorazione (per lavoro notturno, festivo etc.).

#### **Art. 18 - RINNOVO DEL CONTRATTO**

1. Il presente Capitolato prevede la possibilità di estendere la durata del contratto per un ulteriore anno.
2. La Fondazione può far valere l'opzione di rinnovo comunicando all'Appaltatore tale volontà entro 6 mesi dalla scadenza originaria del contratto a mezzo PEC. In tal caso l'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto, comprese le eventuali variazioni già verbalizzate, agli stessi prezzi, patti e condizioni contrattualizzati.

#### **Art. 19 - Quinto d'obbligo**

1. La Fondazione, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario e in tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 20 - CESSIONE DEI CREDITI**

1. Le cessioni di crediti derivante dal contratto è ammessa in conformità a quanto previsto dall'art. 106, c. 13 del d.lgs. 50/16.
2. La Fondazione si riserva la facoltà di rifiutare la cessione con comunicazione da notificare al Cessionario e al Cedente, entro 45 giorni dalla data di notifica della cessione stessa.

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

1. La sospensione dell'esecuzione del contratto è ammessa in conformità all'art. 107 del d.lgs. 50/16.

2. In tutti i casi in cui ricorrano circostanze che impediscano in via temporanea lo svolgimento di tutto o di parte del servizio, il D.E.C. può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto anche solo parzialmente, compilando un verbale di sospensione, con l'indicazione delle motivazioni, della tempistica di sospensione e della quantificazione economica della variazione derivante.
3. Il DEC dispone la ripresa dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause di sospensione e la comunica all'Appaltatore. Anche in tal caso è redatto apposito verbale ove è riportato, altresì, il nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto.”
4. La sospensione può altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse.

#### **Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1453 del codice civile e dall'art. 108 del d.lgs. 50/2016, la Fondazione ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto per grave inadempienza, previo semplice preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi tramite PEC e senza obbligo di preventiva messa in mora.
2. Costituiscono grave inadempienza l'aver consentito l'ingresso nelle sedi museali a persone non autorizzate dalla Fondazione; l'omessa segnalazione di fatti e circostanze, anche indipendenti dalla propria volontà, dai quali siano derivati danni alle persone; l'omessa segnalazione di fatti e circostanze, anche indipendenti dalla propria volontà, che abbiano provocato grave danno alle sedi museali e al patrimonio.
3. La risoluzione del contratto per grave inadempienza comporterà l'incameramento della cauzione di cui al successivo art. 29.1.
4. Il contratto si intende, altresì, risolto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nelle seguenti ipotesi:
  - a. Interruzione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Appaltatore del Servizio, salvo che per motivi di forza maggiore non dipesi dalla volontà dello stesso;
  - b. quando l'Appaltatore mantenga un comportamento abitualmente scorretto nei confronti della Fondazione per il quale siano state comminate ripetute penali per violazione dei patti contrattuali o delle disposizioni di Legge o di qualsiasi altra normativa relativa ai servizi, formalmente sanzionate dalla Fondazione per un importo pari o superiore al 10 % del valore contrattuale;
  - c. qualora l'Appaltatore non osservi le disposizioni in materia di diritto del lavoro come previsto all'art. 6.3 c. 3;
  - d. quando l'indicatore complessivo della qualità del servizio, rilevata ai sensi dell'Art. 15, rilevi uno scostamento superiore a 15 punti percentuali rispetto al valore di soglia stabilito;
  - e. quando l'Appaltatore ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente per interposta persona, i diritti o gli obblighi inerenti al presente Capitolato senza autorizzazione della Fondazione;
  - f. qualora l'Appaltatore ometta di seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Fondazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto (cfr. Art. 26 - );
  - g. qualora l'Appaltatore non comunichi per iscritto alla Fondazione eventuali variazioni al contenuto della garanzia di cui all'art. 29.2.
5. Nelle ipotesi di cui al punto che precede, è facoltà della Fondazione procedere alla risoluzione del contratto notiziandone l'Appaltatore tramite comunicazione via PEC. In tali ipotesi la Fondazione potrà interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara e risultanti dalla relativa graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'Appaltatore in sede di offerta.

6. Nell'ipotesi di risoluzione del Contratto, entro i successivi 10 giorni, l'Appaltatore è tenuto a rilasciare i locali e a riconsegnarli nello stato iniziale. Sino al momento della riconsegna, l'Appaltatore è tenuto ad erogare regolarmente il servizio. Si applica l'art. 110 d.lgs. 50/16.
7. In caso di mancato tempestivo rilascio, la Fondazione provvederà a sospendere il pagamento di qualsiasi compenso dovuto all'Appaltatore e provvederà all'applicazione di una penale di € 500,00 per ogni giorno di ritardo fino all'effettivo rilascio.
8. Nei casi previsti dal presente articolo, la Fondazione ha facoltà di incamerare la cauzione. È fatto salvo il risarcimento degli ulteriori danni e la corresponsione delle penali previste all'Art. 31 - del presente Capitolato.

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

1. L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione per qualsiasi circostanza.
2. In nessun caso può, quindi, sospendere od interrompere il servizio, che deve essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.
1. L'Appaltatore, per garantire la pubblica fruizione e le finalità alla L. 146/90 che annovera i musei e i luoghi della cultura quali servizi pubblici essenziali dovrà prevedere l'erogazione delle prestazioni minime indispensabili
  - a) con priorità per i servizi presso le sedi di Palazzo Ducale e Museo Correr.

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

1. La Fondazione può organizzare riunioni di coordinamento utili alla pianificazione delle attività, designando figure di coordinamento e controllo nell'ambito dei vari servizi in appalto. In particolare il personale addetto ai servizi operativi deve attenersi alle indicazioni che pervengono dal personale di sicurezza preposto nella sede

#### **Art. 25 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. L'Appaltatore deve documentare il rispetto degli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. e garantire congiuntamente alla Fondazione la concertazione prevista dal Decreto medesimo tra Committenza e Appaltatore in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori.

#### **Art. 26 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Appaltatore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla Fondazione per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la Fondazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **Art. 27 - LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO / FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

1. A compenso degli oneri assunti dall'Appaltatore, spetta un corrispettivo mensile calcolato sulla base del prezzo complessivo offerto. Si richiede una fatturazione specifica e separata per i servizi straordinari eventualmente richiesti nel mese. Tutta la fatturazione deve tenere conto della normativa sul reverse charge.
2. Ai sensi dell'art. 30 comma 2 del D. Lgs 50/2016 è operata una ritenuta dello 0,5% sull'importo progressivo delle prestazioni. In sede di liquidazione finale dopo l'approvazione della verifica di conformità verranno svincolate tutte le ritenute applicate nel corso del contratto.
3. Il pagamento, subordinato alla preventiva verifica della regolarità contributiva effettuata dalla Fondazione, è disposto entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.
4. La liquidazione degli oneri della sicurezza per interferenze avviene a seguito di precisa contabilità delle attrezzature, servizi o forniture effettivamente utilizzate, previa

individuazione di tali misure in sede di riunione di coordinamento. Il prezzario utilizzato è quello del Comune di Venezia in vigore.

5. Non sono considerati oneri della sicurezza in appalto la formazione dei dipendenti, le dotazioni previste dal capitolato utili allo svolgimento delle attività, il vestiario e le calzature utilizzate nel corso delle diverse stagioni e situazioni climatiche, i dispositivi di protezione individuale che il datore di lavoro riterrà necessario di assegnare ai propri dipendenti a seguito della valutazione dei rischi.
6. Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dalla Fondazione tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc., necessari alla perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

#### **Art. 28 - ADEGUAMENTO PREZZI**

1. A partire dal secondo anno contrattuale, l'Appaltatore può richiedere la revisione del prezzo di contratto qualora si verifichi uno scostamento superiore al 1,5% tra il tasso di inflazione programmata definito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'indice FOI dei prezzi al consumo.
2. L'Appaltatore presenta richiesta via PEC, corredata da documentazione giustificativa.
3. L'adeguamento applicato, previa istruttoria da parte della Fondazione, è pari al 50% della percentuale di scostamento rilevata ed ha validità annuale.

#### **Art. 29 - GARANZIE E OBBLIGHI ASSICURATIVI**

1. In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie di cui al presente articolo devono essere presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra imprese.

##### **29.1. Garanzia Definitiva**

1. L'Appaltatore, all'atto della stipula del contratto, è tenuto a prestare apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 d.lgs. 50/16. d.lgs. 50/16.D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, dei crediti derivanti dall'applicazione di penali, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.
2. Tale cauzione prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 cod. civ., e l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Fondazione.
3. La cauzione è valida per tutta la durata del contratto e cessa di avere effetto ad avvenuto esito positivo della verifica di conformità del servizio, di cui al successivo art. Art. 30 - .
4. Lo svincolo progressivo della cauzione verrà applicato a misura dello stato di avanzamento dell'esecuzione, nel limite dell'80% dell'importo complessivo della polizza, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.
5. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite massimo dell'80 per cento dell'importo garantito. Si applica l'art. 103, comma 5 del D.Lgs. 50/2016.
6. Nel caso in cui la garanzia venisse meno in tutto o in parte, la Fondazione invita a mezzo PEC l'Appaltatore a provvedere alla tempestiva reintegrazione. Nel caso di mancata reintegrazione entro il termine stabilito nell'invito o comunque entro i successivi 15 gg. dalla

comunicazione dello stesso, la reintegrazione si effettua sui ratei da corrispondere all'Appaltatore, fatta salva l'irrogazione delle penali di cui all'Art. 31.

7. Resta salvo per la Fondazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

## **29.2. Obblighi assicurativi a carico dell'appaltatore**

1. La Fondazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possano derivare da comportamenti di terzi estranei alla Fondazione.
2. L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose, ai beni anche immobili, nonché ai beni e alle collezioni di interesse storico e artistico, cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nei Servizi in connessione o conseguenza con l'esecuzione dei Servizi stessi, anche se eseguiti da parte di terzi per conto dell'Appaltatore.
3. L'Appaltatore è tenuto a sottoscrivere con una primaria Compagnia di Assicurazione e per l'intera durata dell'appalto (dalla data di effettiva consegna dei Servizi fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione degli stessi), anche mediante più polizze ciascuna di durata comunque non inferiore all'anno, apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (di seguito "R.C.T.") e Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (di seguito "R.C.O."). I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T./R.C.O. non devono essere inferiori ai seguenti importi:
  - a. R.C.T.: € 10.000.000,00 (diecimilioni/00) per ogni sinistro, sia per danni a persone che a cose;
  - b. R.C.O.: € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per sinistro e per persona infortunata.
4. La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:
  - a. descrizione puntuale dei Servizi affidati;
  - b. estensione della qualifica di "Assicurato" alla Fondazione;
  - c. attribuzione della qualifica di soggetti "Terzi" alla Fondazione, ai suoi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, ai suoi beni mobili e immobili, nonché ai beni e alle collezioni di interesse storico e artistico interessati;
  - d. estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l'Appaltatore nell'esecuzione dei Servizi;
  - e. estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
  - f. danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
  - g. danni a terzi da incendio, derivante da attività compiute dall'Appaltatore nell'esecuzione dei servizi;
  - h. danni da furto perpetrato nei confronti delle proprietà e o dei beni detenuti dalla Fondazione;
  - i. danni a cose presenti nel Museo nell'ambito di esecuzione dei Servizi;
  - j. danni a cose in consegna e custodia (comprese cose consegnate e non consegnate);
  - k. espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell'Appaltatore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.;
  - l. la rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso la Fondazione e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati.
5. Qualora l'Appaltatore sia un raggruppamento temporaneo di imprese, dato il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 48 del Codice, le stesse garanzie assicurative prestate

dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti.

6. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'Appaltatore.
7. L'Appaltatore è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo oppure qualora tali garanzie risultino ridotte o poste a riserva dell'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.
8. Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, è necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza ai Servizi oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.
9. L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto alla Fondazione qualsiasi variazione al testo della polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione, costituisce per la Fondazione titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c. Inoltre, l'Appaltatore si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.
10. la polizza deve inoltre prevedere la rinuncia da parte dell'assicuratore, nei confronti della Fondazione, a qualsiasi eccezione con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 del c.c., di eventuali dichiarazioni inesatte o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c..
11. Il foro competente per la gestione della polizza dovrà essere quello di Venezia.

#### **Art. 30 - VERIFICA DI CONFORMITA'**

1. Il RUP e il D.E.C., controllano congiuntamente l'esecuzione del contratto.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 102 d.lgs. 50/16, il DEC accerta la regolare esecuzione del contratto e ad attesta, attraverso il rilascio di apposito Certificato di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni di cui al presente capitolato, al contratto e alla normativa di settore.

#### **Art. 31 - LIVELLI DI SERVIZIO, INADEMPIMENTI E PENALI**

1. L'Appaltatore, nell'esecuzione del servizio contemplato nel presente Capitolato, ha l'obbligo di seguire tutte le disposizioni di Legge e dei Regolamenti concernenti il servizio stesso.
2. Ove non attenda a tali obblighi, ovvero nei casi di inadempimento degli obblighi contrattuali e del presente capitolato che non comportino la risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 22 - del presente Capitolato, l'Appaltatore è tenuto al pagamento di una penale di entità variabile in rapporto alla gravità dell'inadempienza o della recidività, secondo quanto previsto dal presente articolo.
3. L'applicazione delle penali deve essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, notificata via PEC, alla quale l'Appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro quindici giorni dalla notifica della contestazione.
4. L'importo delle penali viene fatturato all'Appaltatore alla conclusione dell'iter previsto al comma precedente.

##### **31.1. Penali specifiche**

1. Si riporta di seguito l'elenco delle violazioni specifiche con la relativa penale:
  - a. mancata effettuazione dell'intero servizio, in una delle sedi, per una intera giornata: € 1.000,00; in caso di mancata effettuazione dell'intero servizio in più sedi, la predetta sanzione verrà applicata per ogni singola sede singolarmente considerata;

- b. pulizia e cura dei locali dati in uso all'Appaltatore non eseguita o eseguita in modo inadeguato: € 100,00.
- c. non corretta conservazione dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio: € 100,00
- d. approvvigionamento del materiale di consumo non adeguato alle esigenze di frequenza del pubblico e degli uffici: € 1.000,00
- e. mancanza di puntualità nell'esecuzione degli interventi periodici: € 300,00
- f. operatori senza divisa o con abbigliamento non decoroso: € 100,00
- g. comportamenti non corretti nei confronti dei visitatori e di altro personale presente: € 100,00
- h. mancata o ritardata consegna di oggetti rinvenuti: € 100,00
- i. Penali per ritardo nei tempi di risposta: Per la definizione dei livelli di servizio viene calcolato il tempo trascorso tra l'invio della richiesta da parte della Fondazione e la risposta dell'Appaltatore in relazione a segnalazioni di anomalie o disservizi, richiesta di preventivi per servizi straordinari, presentazione di consuntivi (v. tabella seguente).

Parametri di valutazione	Livelli di Servizio	Indicatore di Scostamento dai LdS	Parametro di calcolo della penale
Tempo intercorso tra l'invio di segnalazioni, comunicazioni varie e solleciti e la risposta tramite portale	3 giorni lavorativi	Numero di giorni di ritardo	Penale: € 20 per ogni giorno di ritardo
Tempo intercorso tra l'invio della richiesta di preventivi e la presentazione degli stessi tramite portale	3 giorni lavorativi	Numero di giorni di ritardo	Penale: € 30 per ogni giorno di ritardo
Tempo intercorso tra l'effettuazione del servizio e la presentazione dei consuntivi tramite portale	Entro l'ultimo giorno del mese successivo all'effettuazione del servizio	Numero di giorni di ritardo	Penale: € 20 ogni giorno di ritardo

- j. Penali per livelli di servizio carenti. è applicata una penale ogni qualvolta l'indicatore di sintesi della qualità complessiva del servizio risulti inferiore al valore di soglia stabilito; secondo il seguente schema:
  - i. fino a 5 punti percentuali di scostamento la penale è pari a € 1.500,00 per ogni punto
  - ii. sugli ulteriori punti percentuali di scostamento fino a 10 la penale è pari a € 3.000,00 per ogni punto
  - iii. sugli ulteriori punti percentuali di scostamento fino a 15 la penale è pari a € 4.500,00 per ogni punto
- k. Penali per assenze del personale: l'Appaltatore deve garantire la presenza del personale così come definita in sede di offerta tecnica e vincolante ai fini contrattuali. Per ogni assenza saranno applicate le seguenti penali:
  - i. assenza superiore a 3 ore o per un intero turno di lavoro € 250,00

ii. assenza inferiore a 3 ore € 100,00

**31.2. Altre penali**

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



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

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

#### **Art. 32 - ESECUZIONE IN DANNO**

- Salvo quanto previsto dall'Art. 23 - qualora l'impresa aggiudicataria si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dall'esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante ha facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del servizio rimasto ineseguito. Con riguardo ai relativi costi la Fondazione ha diritto di valersi direttamente sulla garanzia definitiva.
- Resta in ogni caso fermo il diritto al risarcimento dei danni che possano essere derivati alla Fondazione e a terzi in dipendenza dell'inadempimento

#### **Art. 33 - SUBAPPALTO (art. 105 D.Lgs 50/2016)**

- Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105, del d.lgs. 50/16, entro la quota del 30% dell'importo complessivo dell'appalto.
- A seguito della stipula del contratto, l'Appaltatore deve depositare almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione, originale o copia autentica del contratto di subappalto al fine di consentire alla Fondazione la verifica della corrispondenza dei dati comunicati in sede di partecipazione alla gara.

#### **Art. 34 - RECESSO DAL CONTRATTO:**

- La Fondazione ha diritto di recedere dal contratto in qualunque tempo, senza necessità di motivazione, con comunicazione inviata all'Appaltatore a mezzo PEC.
- Si applica l'art. 109 del d.lgs. 50/2016.
- Il recesso del contratto comporta l'obbligo dell'Appaltatore di rilasciare i locali e di riconsegnarli nello stato iniziale entro 10 giorni. Sino al momento della riconsegna, l'Appaltatore è tenuto ad erogare regolarmente il servizio.
- In tali ipotesi la Fondazione può interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara e risultati dalla relativa graduatoria per il

completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'Appaltatore in sede di offerta.

#### **Art. 35 - PROPRIETA' DEI DATI**

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

#### **Art. 36 - SPESE DI CONTRATTO**

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

#### **Art. 37 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE ETICO**

1. L'Appaltatore dichiara di aver preso visione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nonché del Codice Etico della Fondazione, pubblicato nel sito istituzionale della stessa, e di uniformarsi ai principi ivi contenuti.

#### **Art. 38 - PRIVACY**

1. La Fondazione provvederà a designare L'Appaltatore quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, specificando precisi compiti e prescrizioni. L'Appaltatore, quale Responsabile, deve garantire di attenersi agli obblighi di informazione ed eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal titolare del trattamento (Fondazione), nonché assolvere agli obblighi prescritti dalla legge 300/70 art. 4.

#### **Art. 39 - NORMA DI RINVIO**

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

#### **Art. 40 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Per tutte le controversie tra la Fondazione e l'Appaltatore, tanto durante il corso del servizio che dopo l'ultimazione di questo, che non si siano potute definire in via transattiva e per quanto non risulta contemplato nel presente Capitolato, è competente il Foro di Venezia.

#### **Art. 41 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. La Fondazione si riserva la facoltà, senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta, di annullare o revocare il bando e i suoi allegati, di dar corso o meno allo svolgimento della gara, di prorogarne la data, di sospenderne o aggiornarne le operazioni. La Fondazione si riserva, altresì, di non procedere all'aggiudicazione, qualunque sia il numero di offerte pervenute.