



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

CAPITOLATO TECNICO

Servizio di pulizia ordinaria e periodica, nonché servizi di igienizzazione e sanificazione a ridotto impatto ambientale presso la sede monumentale di Palazzo Reale di Napoli

CPV: 90910000-9 Servizi di pulizia

Durata: 18 mesi

Procedura aperta ai sensi degli artt. 71 e 108 del D.Lgs. n. 36/2023



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252

E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

INDICE

1. Premesse e fonti documentali
2. Oggetto dell'appalto
3. Durata, importo e forma dell'appalto
4. Glossario tecnico-operativo
5. Ambito fisico di esecuzione e aree omogenee
6. Organizzazione e gestione del contratto
7. Servizi gestionali
8. Servizi operativi di pulizia, igienizzazione e sanificazione
9. Forniture, prodotti, macchinari e attrezzature
10. Criteri Ambientali Minimi e sostenibilità
11. Personale addetto e responsabile del servizio
12. Gestione della raccolta differenziata e dei rifiuti
13. Sicurezza, DUVRI e tutela dei lavoratori
14. Controlli, verifiche, livelli di servizio e reportistica
15. Penali, responsabilità, garanzie e assicurazioni
16. Ultimazione, riconsegna, pagamenti e foro competente



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

1. PREMESSE E FONTI DOCUMENTALI

Il presente Capitolato Tecnico disciplina le caratteristiche tecniche minime, le modalità operative, gli obblighi organizzativi, gestionali, ambientali e di sicurezza relativi all'affidamento del servizio di pulizia ordinaria e periodica, nonché dei servizi di igienizzazione e sanificazione a ridotto impatto ambientale presso la sede monumentale di Palazzo Reale di Napoli.

La procedura riguarda l'affidamento del servizio presso Palazzo Reale di Napoli, sito in Piazza del Plebiscito n. 1, 80132 Napoli. La documentazione di gara individua quale linea CPV il codice 90910000-9 "Servizi di pulizia" e prevede lo svolgimento della procedura tramite piattaforma telematica www.acquistinretepa.it - ME.PA, RDO complessa, in conformità agli articoli 25 e 26 del D.Lgs. n. 36/2023 e al D.P.C.M. n. 148/2021.

Il Responsabile del Progetto indicato nella documentazione è l'arch. Brunella Imparato, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023 e dell'Allegato I.2 del medesimo decreto, giusto decreto acquisito al prot. n. 18 del 19/03/2025.

2. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia ordinaria, periodica e straordinaria, nonché dei servizi di disinfezione, igienizzazione e sanificazione a ridotto impatto ambientale presso la sede monumentale di Palazzo Reale di Napoli, con inclusione della fornitura del materiale igienico-sanitario necessario all'espletamento del servizio.

Per servizio di pulizia si intende l'insieme delle attività finalizzate ad assicurare il massimo comfort igienico-ambientale all'interno delle aree oggetto dell'appalto, nonché il mantenimento dell'integrità dell'aspetto estetico dei locali, degli arredi e delle aree interessate dal servizio.

Le prestazioni dovranno essere svolte con accuratezza, continuità e diligenza professionale, nel rispetto delle norme di igiene vigenti, della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii., delle prescrizioni ambientali applicabili, dei Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M. n. 51 del 29 gennaio 2021 e delle indicazioni operative impartite dal RUP/DEC.

Il Fornitore dovrà operare con particolare cautela in considerazione della natura monumentale e storico-artistica dei luoghi, evitando ogni danneggiamento o deterioramento di pavimenti, pareti, arredi, attrezzature, superfici e beni presenti negli ambienti oggetto del servizio.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

3. DURATA, IMPORTO E FORMA DELL'APPALTO

3.1 Durata

La durata dei servizi oggetto dell'appalto è pari a 18 mesi, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto e/o dal verbale di consegna del servizio, salvo avvio anticipato dell'esecuzione per ragioni attinenti ad evitare danni all'Amministrazione.

3.2 Importo

Voce	Importo
Importo complessivo a base di gara	€ 323.604,72
Oneri speciali per la sicurezza non soggetti a ribasso	€ 6.345,19
Costi della manodopera stimati dalla Stazione Appaltante	€ 266.683,08
Importo ribassabile	€ 317.259,53

Tale importo è così suddiviso:

- € 317.259,53 (trecentodiciasettemiladucentocinquantanove/53) quale importo soggetto a ribasso d'asta, comprensivo dei costi della manodopera;
- € 6.345,19 (seimilatrecentoquantacinque/19) quali oneri speciali della sicurezza non soggetti a ribasso.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del D.lgs. 36/2023, i costi della manodopera stimati dalla Stazione Appaltante sono quantificati in € 266.683,08 (duecentosessantaseimilaseicentottantatre/08).

Resta ferma la facoltà per l'Operatore Economico di indicare in offerta costi della manodopera diversi rispetto a quelli stimati dalla Stazione Appaltante, a condizione che l'eventuale riduzione rispetto alla stima iniziale sia giustificata in sede di gara da una più efficiente organizzazione aziendale e non pregiudichi i minimi salariali inderogabili. In tale ipotesi, la congruità dell'offerta sarà oggetto di specifica verifica da parte della Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 36/2023.

3.3 Lotto unico e forma dell'appalto

L'appalto è costituito da un unico lotto. Ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs.n. 36/2023, la mancata suddivisione in lotti è motivata dalla natura unitaria e funzionale delle prestazioni, dall'esigenza di assicurare omogeneità ed efficacia nell'espletamento del servizio e dalla necessità di garantire funzionalità, fruibilità e fattibilità delle prestazioni in vista degli obiettivi da perseguire.

Il presente appalto è dato a corpo e viene aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. (70/30), come previsto da disciplinare di gara.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

3.4 Revisione prezzi e variazioni

Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determini una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire, secondo quanto indicato nella documentazione di gara e in applicazione dell'art. 60 del Codice.

La Direzione di Palazzo Reale di Napoli si riserva la facoltà di ridurre o ampliare il servizio unilateralmente, dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore, fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto. In caso di riduzione o ampliamento, il corrispettivo subirà una proporzionale diminuzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione.

4. GLOSSARIO TECNICO-OPERATIVO

Termine	Definizione
Amministrazione / Stazione Appaltante	Palazzo Reale di Napoli, Amministrazione beneficiaria del servizio e titolare della procedura di affidamento.
Appaltatore / Fornitore	Operatore economico aggiudicatario del servizio, obbligato all'esecuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato e dalla restante documentazione di gara.
Area omogenea	Parte di immobile o insieme di ambienti che, ai fini del servizio di pulizia, richiedono attività e frequenze omogenee.
Attività ordinarie	Attività programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenza, remunerate mediante canone mensile.
Attività straordinarie	Attività non rientranti nell'ordinarietà del servizio, non sempre programmabili, attivabili su richiesta dell'Amministrazione o al verificarsi di specifiche esigenze.
CAM	Criteri Ambientali Minimi applicabili al servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile e ai prodotti detergenti.
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto o suo delegato, interfaccia operativa dell'Amministrazione per la supervisione e il coordinamento del servizio.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252

E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

POA	Programma Operativo delle Attività, documento con cui il Fornitore formalizza la configurazione e la calendarizzazione delle attività.
Verbale di consegna	Verbale redatto in contraddittorio ai fini dell'avvio dei servizi.
Verbale di controllo	Elaborato di riscontro periodico sullo stato di avanzamento delle attività previste.
Verbale di ultimazione / riconsegna	Documento sottoscritto alla scadenza del contratto, a seguito delle opportune verifiche.

5. AMBITO FISICO DI ESECUZIONE E AREE OMOGENEE

Le aree oggetto del servizio, espresse in metri quadrati, e le frequenze richieste per l'espletamento del servizio, sono quelle riportate nel file allegato denominato "Dettaglio immobile e quantità".

Area	Descrizione	S.U. (mq)
Area tipo 1	Uffici	760,00
Area tipo 2	Spazi connettivi	4.801,00
Area tipo 3	Servizi igienici	565,00
Area tipo 4	Aree tecniche	205,00
Area tipo 5	Aree polifunzionali	1.048,00
Area tipo 10	Camere	480,00
Area tipo 11	Corpi di guardia	380,00
Area tipo 12	Camere di sicurezza	5.982,00
Area tipo 13	Spazi espositivi	2.914,00
Area tipo 15	Aree esterne	5.493,00
Area tipo 17	Vetrature (h > 7,40)	790,00

Le attività dovranno essere effettuate secondo gli articoli del presente Capitolato, le norme di igiene vigenti, le norme di sicurezza sul lavoro e le prescrizioni CAM applicabili.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252

E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL CONTRATTO

6.1 Attività preliminari e avvio del servizio

Prima dell'avvio del servizio dovrà essere redatto apposito verbale di consegna, in contraddittorio tra Amministrazione e Fornitore, recante l'individuazione delle aree oggetto di esecuzione, la decorrenza del servizio e ogni eventuale annotazione utile alla corretta gestione delle prestazioni.

Il Fornitore dovrà organizzare il servizio in modo da garantirne la continuità, la regolarità e la piena compatibilità con le esigenze istituzionali, museali, amministrative e di fruizione pubblica del Palazzo Reale di Napoli.

6.2 Programmazione operativa

Il Fornitore è tenuto a predisporre un Programma Operativo delle Attività, coerente con le aree, le prestazioni, gli orari e le frequenze previste dalla documentazione di gara e dagli allegati tecnici. Il POA dovrà consentire all'Amministrazione di verificare la calendarizzazione delle attività, le risorse impiegate, le modalità di presidio e le eventuali esigenze di coordinamento con eventi, mostre, attività istituzionali o chiusure al pubblico.

6.3 Attività ordinarie, periodiche e straordinarie

Le attività ordinarie e periodiche comprendono le prestazioni programmate e ricorrenti necessarie al mantenimento delle condizioni igienico-sanitarie, estetiche e funzionali degli ambienti oggetto dell'appalto. Le attività straordinarie sono prestazioni non rientranti nell'ordinaria programmazione e possono essere richieste dall'Amministrazione in caso di necessità, eventi, mostre, manifestazioni, esigenze sopravvenute o ulteriori situazioni operative.

Per le attività a richiesta, fatto salvo quanto previsto per eventuali attività indifferibili, il Fornitore dovrà predisporre una valutazione tecnico-economica dell'attività e un preventivo di spesa da sottoporre al DEC/RUP per approvazione prima dell'esecuzione.

6.4 Orari e compatibilità con le attività istituzionali

L'esecuzione del servizio dovrà avvenire in orari e con modalità concordate con il RUP/DEC, in modo da non arrecare intralcio al regolare svolgimento delle attività museali, amministrative e istituzionali. Gli orari di apertura al pubblico sono quelli indicati sul sito ufficiale di Palazzo Reale di Napoli. I giorni di chiusura ministeriale indicati nella documentazione sono il 1° gennaio e il 25 dicembre.

Per la pulizia degli uffici amministrativi, la Stazione Appaltante richiede che il servizio descritto nella Dettaglio Immobili e quantità venga svolto in orario antecedente o successivo all'orario di ingresso dei dipendenti tecnico-amministrativi.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

Il servizio di pulizia è svolto anche il sabato, la domenica e durante i giorni di festività nazionali e religiose cattoliche, secondo le modalità descritte nella documentazione di gara e nella scheda "Dettaglio Immobili e quantità".

Festività indicate

6 gennaio - Epifania; 25 aprile - Ricorrenza della Liberazione; Lunedì di Pasqua; 1° maggio - Festa del Lavoro; 2 giugno - Festa della Repubblica; 15 agosto - Festa dell'Assunzione Vergine Maria; 19 settembre - Festa del Santo Patrono; 1° novembre - Ognissanti; 8 dicembre - Immacolata Concezione; 26 dicembre - Santo Stefano.

7. SERVIZI GESTIONALI

7.1 Programma Operativo delle Attività

Il POA costituisce lo strumento gestionale di pianificazione delle attività. Esso dovrà essere predisposto dal Fornitore e aggiornato secondo le esigenze del servizio e le indicazioni della Stazione Appaltante, riportando almeno la calendarizzazione delle prestazioni, le aree interessate, le risorse impiegate, le attrezzature utilizzate, le modalità di controllo interno e gli eventuali interventi programmati in relazione ad attività straordinarie o periodiche.

7.2 Verbale di controllo

Il Verbale di controllo costituisce documento di riscontro dell'esecuzione delle attività previste. Esso dovrà consentire al DEC/RUP di verificare lo stato di avanzamento del servizio, le eventuali criticità, le non conformità, le azioni correttive e l'avvenuta esecuzione delle prestazioni programmate.

7.3 Preventivo di spesa per attività a richiesta

Per l'esecuzione di attività a richiesta, il Fornitore dovrà consegnare al DEC/RUP un preventivo di spesa entro 48 ore dalla richiesta o dal sopralluogo, ove previsto. Il preventivo dovrà indicare descrizione dell'attività, aree interessate, tempi di esecuzione, risorse impiegate, prodotti e attrezzature, prezzo applicato e ogni ulteriore elemento utile alla valutazione tecnico-economica.

7.4 Scheda consuntivo attività

Al termine dell'esecuzione delle attività remunerate a prestazione, il Fornitore dovrà predisporre una scheda consuntivo contenente almeno: riferimento alla richiesta del DEC/RUP o alla segnalazione/proposta; data e ora del sopralluogo, se previsto; preventivo approvato; descrizione sintetica dell'attività; durata; importo



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252

E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

complessivo e relativo dettaglio; eventuali problematiche tecniche o operative; stato delle somme eventualmente destinate alle attività a richiesta.

7.5 Gestione delle chiamate e tracciamento richieste

Il Fornitore dovrà garantire un sistema organizzato di ricezione, presa in carico, gestione e tracciamento delle richieste dell'Amministrazione, in modo da assicurare riscontro tempestivo, verificabilità delle attività e conservazione delle evidenze operative utili al controllo del servizio.

8. SERVIZI OPERATIVI DI PULIZIA, IGIENIZZAZIONE E SANIFICAZIONE

8.1 Finalità del servizio

Il servizio di pulizia e disinfezione deve essere svolto in modo accurato e diligente, assicurando:

- il raggiungimento e il mantenimento di un livello igienico-sanitario ottimale degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- il massimo comfort e le migliori condizioni di lavoro per il personale e per gli utenti di Palazzo Reale di Napoli;
- il mantenimento dell'integrità dell'aspetto estetico dei locali e delle aree interessate dal servizio;
- la tutela delle superfici, degli arredi, degli apparati e dei beni presenti negli ambienti monumentali.

8.2 Modalità generali di esecuzione

Le operazioni di pulizia dovranno essere condotte da personale specializzato, dotato di attrezzature, macchine e materiali idonei a risolvere le diverse necessità di intervento, assicurando le migliori condizioni di igiene dei locali e la piena tutela delle persone e dei beni.

Tutte le attività dovranno essere svolte a regola d'arte, utilizzando mezzi e materiali idonei a non danneggiare pavimenti, vernici, arredi, pareti, vetrate, superfici e quant'altro presente negli ambienti oggetto del servizio. È vietato l'utilizzo di prodotti, tecniche o attrezzature non compatibili con la natura dei luoghi e con le prescrizioni ambientali e di sicurezza applicabili.

8.3 Attività comprese

Sono comprese nell'appalto, nei limiti e secondo le frequenze definite dalla documentazione di gara e scheda Dettaglio Immobili e quantità, le attività di pulizia ordinaria e periodica, disinfezione, igienizzazione e sanificazione delle aree interne ed esterne individuate, comprese le aree amministrative, gli spazi connettivi, i servizi igienici, le aree tecniche, le aree polifunzionali, le camere, i corpi di guardia, le camere di sicurezza, gli spazi espositivi, le aree esterne e le vetrate indicate nella tabella delle aree.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

È altresì ricompresa la fornitura delle attrezzature e dei materiali necessari allo svolgimento delle attività, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, detersivi e sacchi per la raccolta dei rifiuti, nel rispetto delle prescrizioni CAM e delle norme di sicurezza.

8.4 Divieti e cautele operative

Il personale addetto al servizio dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal RUP/DEC e dal Responsabile del Servizio, evitando comportamenti che possano arrecare danno, disturbo o intralcio alle attività dell'Amministrazione o alla fruizione pubblica. Ogni attrezzatura utilizzata dovrà essere pulita e risciacquata al termine del servizio e riposta nei locali assegnati in condizioni idonee.

9. FORNITURE, PRODOTTI, MACCHINARI E ATTREZZATURE

9.1 Fornitura di materiali igienico-sanitari

La fornitura dei materiali igienico-sanitari per i servizi igienici e dei detergenti per l'igiene delle mani, nonché dei relativi dispenser ove previsti, deve intendersi compresa nel servizio e conforme ai Criteri Ambientali Minimi applicabili. L'installazione, la manutenzione e la sostituzione dei dispenser in caso di malfunzionamento sono a carico del Fornitore, nei termini previsti dal modello tecnico esaminato.

9.2 Macchine e attrezzature

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate CE e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti. Il collegamento di ogni macchina elettrica deve avvenire con dispositivi tali da assicurare la corretta messa a terra e la conformità alle norme in materia di sicurezza elettrica.

In tutti gli ambienti, per le operazioni di pulizia devono essere utilizzati carrelli multiuso dotati di piano porta oggetti, secchielli e box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per la raccolta dei rifiuti, panni e secchi di colore distinto secondo il tipo di pulizia, ove applicabile.

9.3 Deposito e custodia

È consentito il deposito di prodotti solo per le quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni. È vietata la costituzione di depositi o scorte di prodotti infiammabili quali alcool e similari. Tutti i materiali e prodotti utilizzati e stoccati presso i locali della Committente devono riportare le indicazioni necessarie al riconoscimento del prodotto; è vietato l'utilizzo di contenitori di recupero quali bottiglie in plastica per acqua minerale o simili.

L'Appaltatore è responsabile della custodia delle macchine, dei prodotti e delle attrezzature tecniche. La Stazione Appaltante non risponde di eventuali danni o furti relativi a macchine, prodotti e attrezzature dell'Appaltatore.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252

E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

10. CRITERI AMBIENTALI MINIMI E SOSTENIBILITÀ

Il servizio dovrà essere eseguito nel rispetto dei Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M. n. 51 del 29 gennaio 2021, recante i criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile e per i prodotti detergenti.

In particolare, la documentazione esaminata richiama i seguenti obblighi e requisiti:

- per la selezione degli operatori: certificazione UNI EN ISO 14001 o registrazione EMAS o, in alternativa, prove documentali relative a misure di gestione ambientale;
- per prodotti e detergenti: certificazione Ecolabel UE o conformità alla UNI EN ISO 14024;
- per i panni in microfibra: denaratura uguale o inferiore a 1 dTex e almeno il 30% con marchio Ecolabel;
- per le attrezzature in plastica: realizzazione in plastica riciclata per almeno il 50% del peso;
- utilizzo sostenibile di disinfettanti PMC o biocidi;
- carta tessuto e saponi con marchio Ecolabel;
- redazione di un rapporto annuale sui prodotti consumati;
- macchinari progettati per favorire una vita utile più lunga, costruiti con materiali riciclabili e muniti di scheda tecnica con indicazione delle emissioni acustiche e dell'eventuale impiego di plastiche riciclate;
- formazione del personale, oltre a quella obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008, pari ad almeno 16 ore di formazione e 8 ore di affiancamento su pratiche ecologiche, uso di prodotti, macchine e attrezzature, gestione dei rifiuti differenziata, lavaggio del vestiario e sistemi di pulizia;
- attuazione di un sistema di gestione della qualità e disponibilità del relativo responsabile.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea. Per la gestione dei rifiuti devono essere rispettate le indicazioni in materia ambientale contenute nel D.Lgs. 2 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.

11. PERSONALE ADDETTO E RESPONSABILE DEL SERVIZIO

11.1 Personale addetto

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento delle prestazioni e consapevole della specificità dell'ambiente in cui opera. Le attività dovranno essere svolte con cura e scrupolosità, mantenendo il segreto d'ufficio su fatti e circostanze conosciuti nell'espletamento del servizio.

È facoltà della Stazione Appaltante chiedere all'Appaltatore l'allontanamento dal servizio di dipendenti o soci non graditi. In tal caso l'Appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta formale.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

Cinque giorni prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'Appaltatore dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante l'elenco nominativo completo del personale impiegato, con indicazione per ogni lavoratore del luogo e della data di nascita, qualifica, estremi delle posizioni assicurative e previdenziali, livello CCNL di inquadramento, numero di ore settimanali assegnate, turno, orario di inizio e fine turno, struttura di servizio e mansioni assegnate, nonché copia degli UNILAV relativi al personale dipendente.

Ogni variazione del personale, inclusa la sostituzione o l'impiego di nuovo personale, dovrà essere comunicata alla Stazione Appaltante con preavviso di almeno cinque giorni dall'impiego del sostituto e accompagnata dalla medesima documentazione prevista per il personale originariamente impiegato.

11.2 Responsabile del Servizio

Cinque giorni prima dell'avvio dell'esecuzione del contratto, l'Appaltatore dovrà individuare e comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia, denominato Responsabile del Servizio. Tale figura avrà il compito di intervenire, decidere, far rispettare gli orari previsti dal contratto, organizzare eventuali riasseti e modifiche nelle frequenze delle prestazioni e rispondere direttamente di eventuali problemi relativi all'espletamento del servizio.

Il Responsabile del Servizio dovrà garantire la propria reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio ed essere presente presso il sito almeno 40 ore settimanali. Dovrà inoltre essere reperibile telefonicamente h24 per 365 giorni all'anno ed essere in grado, su richiesta della Stazione Appaltante, di intervenire personalmente sul luogo nel tempo massimo di due ore.

La figura del Responsabile del Servizio non può rappresentare alcun onere aggiuntivo per la Stazione Appaltante.

12. GESTIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA E DEI RIFIUTI

L'Appaltatore si impegna ad effettuare la raccolta differenziata secondo le prescrizioni del presente Capitolato e secondo le eventuali istruzioni del RUP/DEC. Palazzo Reale di Napoli si riserva di aggiornare le prescrizioni nel corso dell'esecuzione del contratto, nel rispetto delle proprie politiche di sostenibilità ambientale e dei vincoli normativi e amministrativi vigenti.

Per raccolta differenziata si intende la raccolta idonea a raggruppare i rifiuti assimilati agli urbani in frazioni merceologiche omogenee, nonché i rifiuti di imballaggio separatamente dagli altri rifiuti assimilati agli urbani. Non è ricompresa la raccolta separata di rifiuti speciali, quali toner o rifiuti pericolosi a rischio, salvo diversa specifica previsione documentale.

In relazione alla raccolta differenziata, l'Appaltatore dovrà:



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

- effettuare la corretta raccolta differenziata dei rifiuti all'interno e all'esterno delle sedi e strutture di Palazzo Reale;
- eseguire tutte le istruzioni impartite dal RUP/DEC per una migliore gestione dei rifiuti;
- adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative del concessionario del servizio pubblico di raccolta o dell'Amministrazione Comunale, senza oneri per Palazzo Reale di Napoli;
- conformarsi a eventuali modifiche normative o protocolli di Palazzo Reale di Napoli intervenuti nel periodo contrattuale;
- evitare l'accumulo di sacchi e rifiuti all'interno degli edifici e nelle aree esterne;
- provvedere, al termine di ogni intervento, alla raccolta dei rifiuti in sacchi forniti dall'Appaltatore, ben chiusi e depositati negli spazi destinati al servizio pubblico di raccolta;
- effettuare un controllo visivo di quanto raccolto nei contenitori destinati alla raccolta differenziata e indifferenziata;
- rispettare le modalità di conferimento dei rifiuti in caso di raccolta "porta a porta", assumendo autonomamente le informazioni presso il Comune competente;
- prendere in carico e smaltire secondo legge i contenitori vuoti e i residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia.

Eventuali multe a carico di Palazzo Reale di Napoli relative a errate esposizioni saranno addebitate interamente all'Appaltatore, anche in caso di deposito di frazioni di raccolta differenziata nei cassonetti destinati ai rifiuti indifferenziati.

Qualora l'edificio non ne sia già provvisto, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune. Tali contenitori rimarranno in possesso del Committente alla scadenza contrattuale.

13. SICUREZZA, DUVRI E TUTELA DEI LAVORATORI

Ai sensi dell'art. 26, comma 3, lett. b), del D.Lgs. n. 81/2008 e del D.Lgs. n. 106/2009, è accluso al contratto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi derivanti dalle Interferenze (DUVRI), che indica le misure necessarie per eliminare i rischi da interferenze tra le attività dei diversi datori di lavoro.

L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni del Testo Unico sulla sicurezza e di ogni altra disposizione di legge, regolamento o provvedimento amministrativo posta a tutela della sicurezza dei lavoratori.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

In particolare, l'Appaltatore dovrà provvedere affinché il personale che eseguirà i servizi abbia ricevuto adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri dell'attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente. Dovrà inoltre provvedere affinché le attività formative siano portate a compimento secondo le disposizioni di legge.

L'Appaltatore dovrà eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, in materia di gestione dei servizi affidati, prevenzione incendi, assunzioni obbligatorie e patti sindacali, prevenzione della criminalità mafiosa, tutela ambientale, sicurezza elettrica e limiti di esposizione al rumore.

14. CONTROLLI, VERIFICHE, LIVELLI DI SERVIZIO E REPORTISTICA

14.1 Verifiche in corso di esecuzione

La Stazione Appaltante, per il tramite del RUP/DEC o di soggetti da essi incaricati, potrà verificare in qualsiasi momento la regolare esecuzione del servizio, la conformità delle prestazioni al presente Capitolato, alla Dettaglio Immobili e quantità, al disciplinare di gara e alle prescrizioni ambientali e di sicurezza applicabili.

Le verifiche potranno riguardare, tra l'altro, la presenza del personale, il rispetto degli orari, la conformità delle attività svolte, lo stato igienico degli ambienti, l'idoneità dei prodotti e delle attrezzature, la corretta gestione dei rifiuti, la documentazione del personale e la tracciabilità delle attività.

14.2 Non conformità e azioni correttive

In caso di prestazioni non eseguite, non correttamente eseguite o non conformi alla documentazione di gara, la Stazione Appaltante potrà contestare formalmente l'inadempimento e richiedere l'immediata esecuzione o ripetizione della prestazione, ferma restando l'applicazione delle penali e il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

14.3 Reportistica minima

Il Fornitore dovrà rendere disponibile reportistica idonea a documentare le prestazioni rese, anche mediante POA, verbali di controllo, schede consuntivo per attività a richiesta, registri di intervento, evidenze dei prodotti utilizzati, rapporti annuali sui prodotti consumati ai fini CAM e ogni ulteriore documento richiesto dal RUP/DEC per il monitoraggio del servizio.



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

15. PENALI, RESPONSABILITÀ, GARANZIE E ASSICURAZIONI

15.1 Penali

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Appaltatore, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal Disciplinare di gara, dal presente Capitolato e dalle schede allegate, Palazzo Reale di Napoli applicherà una penale giornaliera secondo la tabella riportata nella documentazione di gara.

Numero mancate prestazioni o prestazioni non correttamente effettuate	Penale in percentuale sul canone mensile
Da 1 a 5	0,5%
Da 6 a 10	1,0%
Da 11 a 15	1,5%
Da 16 a 20	2,0%
Da 21 a 25	2,5%
Da 26 a 30	3,0%
Oltre 30	5,0%

15.2 Responsabilità per danni

L'Appaltatore è responsabile dei danni arrecati a persone, cose, immobili, arredi, superfici, attrezzature e beni presenti nei locali, qualora imputabili a incuria, disattenzione o condotta del proprio personale. In caso di danneggiamento, la Stazione Appaltante potrà intimare il ripristino e, in difetto, stimare e addebitare i relativi importi nei pagamenti successivi alla contestazione dell'evento.

15.3 Assicurazioni

L'Affidatario dovrà contrarre, prima della stipula del contratto, una polizza assicurativa R.C.T. con massimale per sinistro non inferiore a € 1.500.000,00, con primaria Compagnia Assicurativa, a copertura dei rischi connessi all'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto e per qualsiasi danno possa derivare al Museo, ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi. La copertura dovrà essere valida per l'intera durata del rapporto e prevedere clausola di rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

15.4 Cauzione e garanzie

L'Appaltatore, a garanzia della regolare esecuzione delle obbligazioni contrattuali, è tenuto a depositare, al momento della stipulazione, una garanzia di importo pari a quanto previsto dall'art. 117 del Codice, nella forma della cauzione o della fideiussione bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari autorizzati.

- rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 c.c.;



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

- rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.;
- operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

16. ULTIMAZIONE, RICONSEGNA, PAGAMENTI E FORO COMPETENTE

16.1 Ultimazione e riconsegna

In prossimità della scadenza del contratto, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore la data di riconsegna degli immobili. In tale data si procederà alla sottoscrizione del Verbale di ultimazione, redatto in duplice copia e firmato congiuntamente dalle parti, contenente eventuali annotazioni.

Qualora non siano riscontrate irregolarità nell'adempimento del servizio, la Direzione del Museo, entro due mesi dalla data del verbale di ultimazione, emetterà il certificato di regolare adempimento del servizio. Contestualmente a tale certificato verrà corrisposta all'Impresa l'ultima rata, secondo le condizioni previste dalla documentazione di gara.

16.2 Pagamenti e tracciabilità

I pagamenti saranno eseguiti mediante canoni mensili posticipati. Il pagamento delle spettanze sarà eseguito entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, compatibilmente con la disponibilità di cassa e previa verifica della regolarità contributiva dell'Appaltatore, tramite Sistema di Interscambio, previa verifica di conformità e accertamento del corretto ed effettivo espletamento del servizio attestato dal responsabile dell'esecuzione.

L'Appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010 e dovrà utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, al presente appalto. Gli strumenti di pagamento dovranno riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

16.3 Clausola sociale, cessione, subappalto

Nel rispetto degli artt. 57 e 102 del Codice, ferma restando la necessaria armonizzazione con la propria organizzazione e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste dal nuovo contratto, l'aggiudicatario è tenuto a garantire la stabilità occupazionale, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente e garantendo le tutele del CCNL di riferimento.

È fatto divieto all'Appaltatore di cedere totalmente o parzialmente a terzi il contratto vantato nei confronti dell'Amministrazione. Il concorrente indica in offerta le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione, il subappalto è vietato. Non può essere affidata in subappalto l'integrale



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

esecuzione del contratto né la prevalente esecuzione delle prestazioni, trattandosi di servizio ad alta intensità di manodopera.

16.4 Risoluzione, recesso e foro competente

Nel caso in cui si verifichi uno o più degli inadempimenti delle norme del presente Capitolato e dei documenti di gara, il contratto potrà intendersi risolto di diritto, secondo quanto previsto dalla documentazione contrattuale e dalla normativa applicabile, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno. Il recesso è disciplinato dalla normativa sui contratti pubblici richiamata nei documenti di gara.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il Fornitore e l'Amministrazione sarà competente esclusivamente il Foro di Napoli. Il Fornitore non potrà sospendere o interrompere il servizio nelle more del giudizio.

Il RUP

Arch. Ing. Brunella Imparato



PALAZZO REALE DI NAPOLI

Piazza del Plebiscito, 1 – 80132 NAPOLI – Tel. +39 081 5808255 – 081 5808252
E-mail: pal-na@cultura.gov.it | PEC: pal-na@pec.cultura.gov.it