

**AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE D'INTERESSE AD ESSERE INVITATI ALLA SUCCESSIVA PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA CON PUBBLICAZIONE DI AVVISO DI INDIZIONE DI GARA AI SENSI DELL'ART. 157 DEL D.LGS. 36/2023 FINALIZZATA ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI E DEGLI SPAZI CONCESSI ALLA FONDAZIONE ALGHERO**

**CAPITOLATO TECNICO**

**1. OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'esecuzione dei servizi di pulizia ordinaria e straordinaria, raccolta rifiuti, fornitura del materiale igienico di consumo ed ogni altra attività dettagliata nel capitolato con specifiche prescrizioni tecniche, amministrative ed economiche, dei locali e degli spazi concessi alla Fondazione Alghero come meglio sotto elencati:

1. Complesso edilizio "Lo Quarter"
2. Museo della Città
3. Museo del Corallo
4. Teatro Civico
5. Torre di San Giovanni
6. Torre dello Sperone (detta di "Sulis")
7. Atelier di Piazza Pino Piras e via Carlo Alberto
8. Immobile sito in via Sassari n.2 adibito a biglietteria Alghero Ticket e Grotta di Nettuno

I servizi di pulizia si suddividono in ORDINARI, quelli che prevedono una ripetitività e che vengono programmati in anticipo, e quelli STRAORDINARI, ossia quelli per i quali l'entità ed il volume dei servizi da erogare possono subire modifiche e / o integrazioni, ed il numero degli interventi, così come l'esatto momento del suo verificarsi, non è noto in anticipo ed è oggetto di apposita richiesta in occasione di attività, esposizioni, eventi realizzati da Fondazione. Nel caso dei servizi straordinari, il compenso sarà corrisposto solo in caso di chiamata e relativamente alle ore di servizio effettivamente svolte.

Qualora ricorressero ragioni di opportunità e/o urgenza, la Fondazione si riserva la facoltà di richiedere all'appaltatore interventi di pulizia straordinaria di spazi anche diversi da quelli sopra indicati agli stessi patti e condizioni del presente capitolato e del contratto di servizio. Anche in questo caso, il compenso sarà corrisposto solo in caso di chiamata e relativamente alle ore di servizio effettivamente svolte.

L'appalto comprende anche la fornitura di tutto il materiale di consumo necessario per l'esecuzione del servizio nessuno escluso, i prodotti per l'igiene (detergente mani, carta igienica e salviette mani monouso), le attrezzature e la fornitura di sacchi per la raccolta differenziata dei rifiuti.

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

## 2. SPAZI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI ORDINARI, TIPOLOGIA ATTIVITÀ RICHIESTE E FREQUENZA

STRUTTURA	COMPLESSO <i>LO QUARTER</i>
LOCALIZZAZIONE	LARGO LO QUARTER 07041 ALGHERO
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AREA INGRESSO: 83.92 mq</li> <li>2. UFFICI AMMINISTRATIVI PIANO 1° + N.3 BAGNI PRESSO UFFICI AMMINISTRATIVI PIANO 1: 324,80 mq</li> <li>3. SCALINATA STABILE (4 rampe) E ASCENSORE</li> </ol> <p><b>Totale aree: 408.72 mq</b></p>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione dei locali</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti, in sacchi differenziati di plastica, carta, rifiuti (secco), ed eventuali multi materiale o umido. I cestini e i contenitori devono essere dotati di appositi sacchi forniti dalla ditta e lavati in caso di necessità; smaltimento giornaliero tramite il trasporto al punto di raccolta rifiuti, nel rispetto della normativa vigente in materia</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere, dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle</li> </ul> <p><b>SCALINATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul>

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

<p><b>FREQUENZA SERVIZIO</b></p>	<p><b>AREA INGRESSO + UFFICI AMMINISTRATIVI PIANO 1</b></p> <p><b>Da lunedì a venerdì</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione degli spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere, dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> </ul> <p><b>Due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI - N.2 BAGNI PRESSO UFFICI AMMINISTRATIVI PIANO 1</b></p> <p><b>Da lunedì a venerdì</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> </ul> <p><b>Una volta a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte</li> </ul> <p><b>SCALINATA STABILE + ASCENSORE</b></p> <p><b>Una volta a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Lavaggio pareti e vetri ascensore</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p>Le pulizie dovranno essere realizzate fuori dagli orari lavorativi degli uffici, pertanto prima delle 8.00 di mattina o dopo la chiusura degli uffici (dalle ore 19.00)</p>
----------------------------------	--

STRUTTURA	MŪSA – Museo Archeologico Alghero
LOCALIZZAZIONE	VIA CARLO ALBERTO 72 07041 ALGHERO
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AREA INGRESSO E BIGLIETTERIA 26 MQ</li> <li>2. SALA MOSAICO PIANO TERRA: 130 MQ</li> <li>3. N.1 BAGNO (Piano terra): 34 MQ</li> <li>4. SALE PIANO 1: 289 MQ</li> <li>5. SALE PIANO 2: 229 MQ</li> <li>6. N.2 BAGNI (Piano 2): 32 MQ</li> <li>7. SCALINATA (4 RAMPE) E ASCENSORE</li> <li>8. AREE ESTERNA PIANO TERRA: 160 MQ</li> </ol> <p>Totale aree: 900 mq</p>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p><b>AREA INGRESSO E BIGLIETTERIA + SALA MOSAICO + SALE PIANO 1 E 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione degli spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere, dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> <li>- Pulizia esterna vetrine/teche</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.2 piano 2 + n.1 bagno)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul> <p><b>SCALINATA + ASCENSORE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Lavaggio pareti e vetri ascensore</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul>

	<p><b>AREE ESTERNE: ingresso persone con disabilità lato piazzale de lo Quarter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> </ul>
<p><b>FREQUENZA SERVIZIO</b></p>	<p><b>AREA INGRESSO E BIGLIETTERIA + SALA MOSAICO + SALE PIANO 1 E 2</b></p> <p><b>Da Novembre alla settimana di Pasqua: 1 volta a settimana</b></p> <p><b>Dalla settimana di pasqua a giugno (incluso): 2 volte a settimana</b></p> <p><b>Luglio-Agosto: tre volte a settimana</b></p> <p><b>Settembre – Ottobre: due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione degli spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere, dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Pulizia esterna vetrine/teche</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.2 piano 2 + n.1 bagno)</b></p> <p><b>Da Novembre alla settimana di Pasqua: 1 volta a settimana</b></p> <p><b>Dalla settimana di pasqua a giugno (incluso): 2 volte a settimana</b></p> <p><b>Luglio-Agosto: tre volte a settimana</b></p> <p><b>Settembre – ottobre: due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>

	<p><b>SCALINATA + ASCENSORE</b></p> <p><b>Da Novembre alla settimana di Pasqua: 1 volta a settimana</b></p> <p><b>Dalla settimana di pasqua a giugno (incluso): 2 volte a settimana</b></p> <p><b>Luglio-Agosto: tre volte a settimana</b></p> <p><b>Settembre – ottobre: due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Lavaggio pareti e vetri ascensore</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p>Mensilmente dovrà essere effettuata: Lavatura degli infissi e di tutti i vetri.</p> <p><b>AREE ESTERNE: ingresso persone con disabilità lato piazzale de lo Quarter</b></p> <p>Una volta al mese.</p> <p>Le pulizie dovranno essere realizzate fuori dagli orari di apertura del museo.</p>
--	---

STRUTTURA	MACOR - MUSEO DEL CORALLO
LOCALIZZAZIONE	VIA XX SETTEMBRE 8 07041 ALGHERO
AREE OGGETTO DI PULIZIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AREA INGRESSO E BIGLIETTERIA: 30.73 mq</li> <li>2. SALA ESPOSITIVE PIANO TERRA: 134.74 MQ</li> <li>3. N.2 BAGNI PIANO TERRA: 9.82 MQ</li> <li>4. SALA ESPOSITIVE– PIANO 1: 173.5 mq</li> <li>5. N.1 BAGNO PIANO 1: 5.66 mq</li> <li>6. SCALINATA E ASCENSORE</li> <li>7. AREA ESTERNA FRONTE INGRESSO E CORTILE RETRO: 140 mq</li> </ol> <p>Totale aree: 494,45 mq</p>
TIPOLOGIA ATTIVITÀ	<p><b>AREA INGRESSO E BIGLIETTERIA + SALE ESPOSITIVE PIANO TERRA E PIANO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere,</li> </ul>

	<p>dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> <li>- Pulizia esterna vetrine/teche</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.2 bagni piano terra + n.1 bagno piano 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul> <p><b>SCALINATA + ASCENSORE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Lavaggio pareti e vetri ascensore</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA ESTERNA FRONTE INGRESSO E RETRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> </ul>
<p><b>FREQUENZA SERVIZIO</b></p>	<p><b>AREA INGRESSO E BIGLIETTERIA + SALE 1 e 2</b></p> <p><b>AREA ESTERNA FRONTE INGRESSO</b></p> <p><b>Da novembre alla settimana di Pasqua: 1 volta a settimana</b></p> <p><b>Dalla settimana di pasqua a giugno (incluso): 2 volte a settimana</b></p> <p><b>Luglio-Agosto: tre volte a settimana</b></p> <p><b>Settembre – ottobre: due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere, dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li><li>- Detersione pavimenti</li><li>- Pulizia esterna vetrine/teche</li></ul> <p><b>AREA BAGNI (n.2 bagni piano terra + n.1 bagno piano 1)</b></p> <p><b>Da Novembre alla settimana di Pasqua: 1 volta a settimana</b></p> <p><b>Dalla settimana di pasqua a giugno (incluso): 2 volte a settimana</b></p> <p><b>Luglio-Agosto: tre volte a settimana</b></p> <p><b>Settembre – ottobre: due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li><li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li><li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li><li>- Pulizia di specchi e mensole</li><li>- Disincrostazione dei sanitari</li><li>- Detersione porte in materiale lavabile</li><li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li><li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li></ul> <p><b>SCALINATA + ASCENSORE</b></p> <p><b>Da Novembre alla settimana di Pasqua: 1 volta a settimana</b></p> <p><b>Dalla settimana di pasqua a giugno (incluso): 2 volte a settimana</b></p> <p><b>Luglio-Agosto: tre volte a settimana</b></p> <p><b>Settembre – ottobre: due volte a settimana</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li><li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li><li>- Lavaggio pareti e vetri ascensore</li><li>- Detersione pavimenti</li></ul> <p><b>AREA RETRO CORTILE</b></p> <p>Due volte al mese</p> <p>Mensilmente dovrà essere effettuata: Lavatura degli infissi e di tutti i vetri</p> <p>Le pulizie dovranno essere realizzate fuori dagli orari di apertura del museo.</p>
--	--



<b>STRUTTURA</b>	<b>TORRE SAN GIOVANNI</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>Largo San Francesco</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<b>AREA PIANO TERRA, BAGNO E SCALE: 110 mq</b>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p><b>AREA PIANO TERRA + SCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>
<b>FREQUENZA SERVIZIO</b>	Una volta a settimana / Mesi di luglio e agosto : due volte a settimana

<b>STRUTTURA</b>	<b>TEATRO CIVICO "GAVINO BALLERO DE CANDIA"</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>PIAZZA DEL TEATRO</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<b>INGRESSO- BIGLIETTERIA – AREA PLATEA – PIANO 1 -2 – LOGGIONE – N.8 BAGNI – PALCO: 1160 mq</b>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<p><b>INGRESSO- BIGLIETTERIA – AREA PLATEA – PIANO 1 -2 – LOGGIONE – PALCO – QUINTE - CAMERINI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> </ul>

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>BAGNI (8)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattone (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	La pulizia della struttura avviene prima degli spettacoli in programma. Attualmente non è possibile indicare con precisione se la pulizia della struttura avrà una cadenza settimanale o bisettimanale. Sulla base dello storico, è possibile indicare un numero medio di pulizie della struttura per anno, pari a <b>50 interventi</b>

<b>STRUTTURA</b>	<b>ATELIER n.3</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>VIA CARLO ALBERTO N.84</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<b>n.1 Area cassa e esposizione 32.13 mq + 1 bagno 7mq</b>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p><b>AREA CASSA E ESPOSIZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.1)</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	<b>Una volta alla settimana</b>

<b>STRUTTURA</b>	<b>BIGLIETTERIA GROTTA DI NETTUNO E ALGHERO TICKET</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>VIA SASSARI N.2</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<b>AREA BIGLIETTERIA, DESK ACCOGLIENZA E AREA ATTESA + 1 BAGNO Totale Mq:90</b>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p><b>AREA BIGLIETTERIA E DESK ACCOGLIENZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

<b>FREQUENZA</b>	<b>Struttura operativa da giugno a ottobre – pulizie richieste per 3 volte a settimana</b>
------------------	--

### 3. SPAZI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI STRAORDINATI SU RICHIESTA

<b>STRUTTURA</b>	<b>COMPLESSO LO QUARTER – area sale espositive + area sala conferenze</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>LARGO LO QUARTER 07041 ALGHERO</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<p><b>Sale espositive Lo Quarter (n.6): mq 316.64 + corridoio fronte sale: mq 154.08 + 1 bagno mq 7.17 + chiostro esterno mq 257 + corridoio esterno chiostro 105 mq</b></p> <p><b>Sala conferenze mq 230.01 + area ingresso e bagni Piano 2: 30.61 mq</b></p>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p><b>SALE ESPOSITIVE – INCLUSO CHIOSTRO ESTERNO E VETRATE + AREA BAGNO ( N. 2 BAGNI UOMO/DONNA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Areazione spazi</li> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Pulizia vetrate sale e vetrate chiostro</li> <li>- Detersione pavimenti</li> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul> <p><b>SALA CONFERENZE – INCLUSA SALETTA REGIA E SALA ROSSA + N.1 BAGNO 2° PIANO con quattro servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e di tutte le superfici delle scrivanie, delle tastiere, dei mouse, dei telefoni, delle maniglie, dei corrimani, degli interruttori e di ogni altra superficie a contatto con le mani</li> </ul>

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	<b>SU RICHIESTA</b>

<b>STRUTTURA</b>	<b>COMPLESSO LO QUARTER</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>LARGO LO QUARTER 07041 ALGHERO</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<b>AREA ESTERNA EVENTI ( DA GIUGNO A FINE SETTEMBRE) : trattasi dell'area eventi allestita per il periodo estivo composta da una platea da 700 posti e palco 12x8</b>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p style="text-align: center;"><b>AREA PLATEA E PALCO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura tra le sedute, corridoi di emergenza, fronte e retro palco.</li> <li>- Spazzatura palco</li> <li>- Lavaggio sedute (700 posti)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>BAGNI PRESENTI SUL PIAZZALE (n.3)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	SU RICHIESTA - il servizio di solito è richiesto prima degli spettacoli in programma. Nel corso del 2023, nel periodo giugno-settembre, sono stati organizzati in media 40 spettacoli

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

<b>STRUTTURA</b>	<b>TORRE DELLO SPERONE (O DI SULIS)</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>PIAZZA SULIS</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<b>AREA PIANO TERRA – BAGNO – SCALE: 140mq</b>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<p><b>AREA PIANO TERRA E PIANO 1 + SCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul> <p><b>AREA BAGNI (n.1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo ed eventuale reintegro di prodotti igienici consumabili</li> <li>- Detersione e disinfezione dei sanitari, delle pareti immediatamente circostanti e delle maniglie delle porte</li> <li>- Spazzatura, Detersione e disinfezione pavimenti</li> <li>- Pulizia di specchi e mensole</li> <li>- Disincrostazione dei sanitari</li> <li>- Detersione porte in materiale lavabile</li> <li>- Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, fan coil e davanzali interni, altezza operatore</li> <li>- Lavaggio e disinfezione di tutte le altre pareti lavabili e mattonelle (anche con macchinari a vapore)</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	<b>SU RICHIESTA</b>

<b>STRUTTURA</b>	<b>ATELIER PIAZZA PINO PIRAS</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>PIAZZETTA SOGGIU – RETRO PIAZZA PINO PIRAS</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<p><b>n.5 atelier</b></p> <p><b>atelier 1: 9.72 mq / atelier 2: 10.35 mq / atelier 3: 12.27 q / atelier 4: 14.15 mq / atelier 5:22.17 mq</b></p>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> </ul>

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	<b>SU RICHIESTA</b>

<b>STRUTTURA</b>	<b>ATELIER 1 -2 - 4- 5</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<b>VIA CARLO ALBERTO N.80-82 -86-88</b>
<b>AREE OGGETTO DI PULIZIA</b>	<p style="text-align: center;"><b>Atelier 1 area espositiva mq 33.41 + bagno 7 mq</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Atelier 2 area espositiva mq 31.22 + bagno 7 mq</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Atelier 4 area espositiva mq. 36.78 + bagno 7 mq</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Atelier 5 area espositiva mq 37.88 + bagno 7 mq</b></p>
<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svuotamento cestini, eventuale sostituzione sacchetto, eventuale sanificazione contenitori portarifiuti</li> <li>- Spazzatura con raccolta grossa pezzatura</li> <li>- Spazzatura e spazzatura a umido pavimenti</li> <li>- Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc)</li> <li>- Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte a vetri, divisori a vetro, sportelli e verticali lavabili)</li> <li>- Detersione pavimenti</li> </ul>
<b>FREQUENZA</b>	<b>Su richiesta</b>

#### 4. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Tutte le prestazioni devono essere rese a regola d'arte, con propria organizzazione, attrezzature e beni di consumo, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature informatiche ed ogni altro oggetto esistente nei locali. L'Appaltatore dovrà segnalare tempestivamente al supervisore del servizio qualsiasi tipo di malfunzionamento e/o rottura (es. perdite dagli impianti di riscaldamento, condizionamento e sanitari, danni e/o malfunzionamenti dei serramenti, luci e arredi in genere), problemi o impedimenti connessi allo svolgimento del servizio; qualsiasi danno provocato o riscontrato durante lo svolgimento delle proprie mansioni; segnalare possibili interferenze ai fini della sicurezza. L'Appaltatore si impegna, per le attività giornaliere delle sue risorse, a rendere disponibili presso la Sede, prodotti, attrezzature, macchine pulitrici e aspirapolvere atte a svolgere un servizio che risponda agli standard di qualità previsti nel presente capitolato. Si ribadisce che l'Appaltatore dovrà dotarsi dei prodotti e dei materiali necessari per la pulizia e l'igiene degli ambienti secondo i canoni di certificazione indicati più specificatamente all'art.10 del presente documento.

La Fondazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

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

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

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

## **5. ORGANIZZAZIONE E PROCESSO OPERATIVO**

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

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

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

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

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

- dovrà essere garantita l'elasticità necessaria a gestire le differenti fasi del processo;
- dovrà esserci immediata operatività grazie alla facile allocazione/riallocazione/sostituzione delle risorse;
- dovrà favorire le attività di controllo e monitoraggio da parte della Fondazione;

Le figure professionali chiave che dovranno essere identificate dall'Appaltatore nell'esecuzione dell'appalto sono:

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

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

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

Inoltre, il Referente del Servizio dovrà provvedere a programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste; gestione di richieste, segnalazioni e chiamate della Fondazione nonché la comunicazione di proposte di interventi.

Il Referente svolge inoltre:

- controllo e coordinamento del proprio personale pretendendo il rispetto delle norme previste dal presente capitolato;
- controllo relativamente alle attività effettuate ed alle fatture emesse;
- raccolta e trasmissione alla Fondazione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- coordinamento generale delle attività;

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)



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

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

Per un corretto processo operativo l'Appaltatore dovrà:

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

## 6. ESECUZIONE DEI SERVIZI

Nell'esecuzione dei servizi l'Appaltatore dovrà essere assolutamente scrupoloso. La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza della Fondazione – presenza che potrà essere anche saltuaria - non esonera minimamente l'Appaltatore dalle responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi. Si stabilisce infatti che l'onere dell'Appaltatore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze, e nessuna circostanza potrà mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

La Fondazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi.

## 7. AUMENTI, DIMINUZIONI, VARIAZIONI DEL SERVIZIO

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

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

- una differenziazione del numero delle unità in servizio e/o degli orari tra giorni infrasettimanali e weekend;
- una diminuzione del numero di ore e/o delle risorse in servizio nel periodo di chiusura al pubblico di aree museali;
- la diminuzione delle unità di personale e/o delle ore, pur garantendo la funzionalità e la qualità del servizio, in caso di riduzioni di orario dei siti museali, scarsa affluenza di visitatori, chiusure straordinarie dovute ad eventi indipendenti dalla volontà della Fondazione (compresa pandemia);
- un aumento del personale e delle ore necessarie all'espletamento dei servizi nel periodo di allestimento di nuove mostre e/o per eventi di qualsiasi natura all'interno delle strutture elencate all'art.1.

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

## **8. CONTROLLI**

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

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

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

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

Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale, sottoscritto dalle parti, dal quale risulteranno gli esiti della stessa. Di tale verbale si terrà conto anche al fine di eventuali contestazioni in merito ad inadempienze contrattuali che dovessero emergere durante l'esecuzione del contratto.

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

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

## **9. STRUTTURA MINIMA OPERATIVA**

Per le prestazioni previste in Capitolato, l'Appaltatore dovrà disporre per tutta la durata dell'appalto di una struttura operativa dedicata.

Per quanto riguarda la consistenza del personale operativo, l'Appaltatore dovrà avere alle dipendenze proprie (o delle ditte affidatarie in caso di Consorzio o come soci lavoratori) e per tutta la durata dell'appalto il personale necessario a coprire ogni servizio con caratteristiche professionali tali da poter gestire i principali interventi relativi alle attività operative descritte nel capitolato e quindi in grado di coprire i turni di lavoro previsti, provvedere alle sostituzioni in caso di assenza e soddisfare le esigenze di Fondazione.

## **10. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI PERSONALE DEDICATO AL SERVIZIO**

L'impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Il personale preposto allo svolgimento del servizio presso i locali di cui all'art.1 e le sue retribuzioni, contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie, oneri fiscali e sociali, diretti ed indiretti, assicurazioni varie, vestiario e quant'altro previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro o da norme integrative regionali, provinciali o locali, sono a totale carico della Ditta aggiudicataria.

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

L'Appaltatore si obbliga, inoltre, a presentare, copia della denuncia INAIL e INPS, oltre che estratto del libro unico del personale in servizio e successivi aggiornamenti in caso di modifiche dell'elenco del personale stesso o di tutti i

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi. L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, sono clausola di risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

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

La Fondazione è estranea a qualsivoglia controversia relativa al rapporto di lavoro tra la Ditta aggiudicataria ed i suoi dipendenti o preposti o collaboratori a qualsivoglia titolo.

Nel corso dell'esecuzione dei servizi la Ditta aggiudicataria dovrà adottare tutti gli accorgimenti e le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'incolumità del proprio personale, di quello dell'Ordine e di terzi eventualmente presenti nei luoghi di lavoro, nonché ad evitare danni ai beni pubblici e privati.

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

Documento, qualifiche e patentini/corsi di formazione/idoneità alla mansione così come ottemperato dal D.lgs. 81/08, sono richiesti anche per eventuali risorse impiegate saltuariamente per lavorazioni extra e vanno comunicati a Fondazione massimo il giorno prima in cui andrà effettuato il servizio da detto personale per autorizzarne l'accesso al compendio museale.

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

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

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

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

## **11. COMPORTAMENTO DEL PERSONALE**

I dipendenti dell'Appaltatore che prestano servizio presso la Fondazione sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso.

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

- mantenga il massimo riserbo su fatti o circostanze di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio.
- consegni immediatamente oggetti smarriti, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito della struttura servita, al proprio Caposquadra;
- segnali tempestivamente, agli organi competenti della Fondazione ed al proprio Caposquadra, le anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio;
- tenga sempre un contegno corretto e non prenda ordini da estranei nell'espletamento del servizio e facendo sempre riferimento al Direttore di esecuzione del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia;
- si attenga alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro;

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

- usi i telefoni cellulari in servizio solo per ragioni lavorative;
- rispetti le disposizioni impartite da Fondazione;
- indossi sempre divisa di riconoscimento;
- non utilizzi per scopo personale computer, fotocopiatrici, telefoni e qualsiasi altra apparecchiatura, nonché carta e cancelleria della Fondazione;
- manometta oggetti, apparecchiature e attrezzature di Fondazione;
- non inviti espressamente conoscenti, e si intrattenga con essi;
- osservi le norme di prevenzione infortuni;
- osservi le disposizioni previste in caso di emergenza;

La Fondazione potrà in qualsiasi momento segnalare eventuali mancanze o carenze o scorrettezze, e chiedere la sostituzione del personale ritenuto inadeguato o non gradito per comportamento non professionale, non dignitoso, non corretto e comunque inadeguato all'immagine della Fondazione, per inosservanza delle prescrizioni di cui sopra. La sostituzione a carico dell'appaltatore dovrà avvenire entro 15 giorni del ricevimento della comunicazione.

## **12. MEZZI, MATERIALI ED ATTREZZATURE**

Tutte le attrezzature e i macchinari utilizzati nello svolgimento del servizio da parte dei lavoratori dovranno essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto, ovvero, dovranno essere conformi ai requisiti generali di sicurezza nel caso di attrezzature di lavoro costruite precedentemente alle disposizioni legislative e regolamentari di cui sopra e in ogni caso nel rispetto del D.M. 24/05/2012 Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene. L'Appaltatore dovrà operare con la massima diligenza affinché attrezzature, mezzi e modalità operative utilizzati non comportino alterazioni o danni a persone o cose. L'appaltatore assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'Amministrazione o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'impresa, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'Appaltatore dovrà quindi utilizzare propri mezzi ed attrezzature, adeguati al servizio da svolgere ed idonei ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente.

I prodotti d'uso per l'espletamento del servizio devono essere utilizzati in modo appropriato quantità e qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione e anche al fine di evitare effetti tossici od inquinanti. I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti nel presente capitolato. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico e ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

Si predilige l'utilizzo di prodotti con una certificazione sull'impronta climatica UNI EN ISO/TS 14067 e/o uso di prodotti fabbricati da aziende con la certificazione SA 8000.

I materiali di consumo sono a carico dell'appaltatore. Si richiede che gli stessi siano adeguati agli erogatori attualmente in uso presso le strutture oggetto dell'appalto.

## **13. NORME DI SICUREZZA**

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

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

- gestione dei servizi affidati;
- prevenzione incendi;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

- assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- prevenzione della criminalità mafiosa;

#### **14. ONERI ED OBBLIGHI PER LA FONDAZIONE**

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

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

#### **15. SICUREZZA SUL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE**

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

- provvedere affinché il suo personale che eseguirà i servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto adeguati informazioni, formazione e addestramento sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente;
- provvedere affinché le attività di informazione, formazione e addestramento del personale siano state portate a compimento secondo quanto previsto dall'accordo Conferenza Stato Regioni del 21/12/2011 e sue modifiche e integrazioni.
- le attività di formazione dovranno essere riferite almeno al livello di "rischio medio" così come indicati dagli specifici accordi della Conferenza Stato Regioni sopra menzionati.

#### **16. ULTERIORI OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore è obbligato, nell'esecuzione dei servizi, ad osservare tutte le vigenti Leggi, Norme e Regolamenti in materia sicurezza e salute dei lavoratori, di prevenzione infortuni, igiene del lavoro, prevenzione incendi e tutela dell'ambiente ed a farle rispettare ai propri dipendenti. È tenuto inoltre ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona di appartenenza dei beni. È responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette anche da parte di eventuali subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

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

- copia degli attestati di formazione di tutti i lavoratori che saranno occupati nelle strutture oggetto del servizio;
- copia dell'idoneità sanitaria di tutti i lavoratori che saranno occupati nelle strutture oggetto del servizio;

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

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

#### **17. PROPRIETÀ DEI DATI**

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

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

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

#### **18. ULTIMAZIONE DEL SERVIZIO**

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

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

#### **19. GARANZIA DEFINITIVA**

L'operatore affidatario, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 117 del d.lgs. 36/2023, ovvero pari al 5% dell'importo contrattuale. L'operatore costituisce la garanzia a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità previste dall'articolo 106 del d.lgs. 36/2023. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia definitiva sarà svincolata a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

#### **20. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

I soggetti affidatari dei contratti eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi e le forniture compresi nel contratto. La cessione del contratto è nulla. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate. Il soggetto affidatario può affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

- a) il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire;
- b) non sussistano a suo carico le cause di esclusione ai sensi del codice degli appalti
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

#### **21. PENALI**

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

- a) mancata totale attivazione o espletamento del servizio: € 500,00 per ogni intero giorno di disservizio;
- b) mancata o incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato: € 50,00 ad inadempienza contestata;
- c) reclami circostanziati presentati dal pubblico alla Fondazione per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati: € 100,00 per ogni reclamo;
- d) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al servizio rispetto alle scadenze contrattuali: €150,00 per ogni giorno di ritardo;
- e) inosservanza del corretto comportamento del personale descritto nel capitolato: € 100,00 per ogni scorrettezza rilevata;
- f) mancata sostituzione del personale per il quale si richiede l'allontanamento entro i 15 giorni previsti, €100,00 al dì, dal sedicesimo giorno;
- g) utilizzo improprio dei montacarichi ed ascensori ed eventuali danneggiamenti degli stessi comporterà l'addebito dei costi di ripristino;
- h) mancato approvvigionamento dei rifornimenti dei materiali di consumo e loro refill, € 50,00 per ogni mancanza;

**Fondazione Alghero | Musei Eventi Turismo Arte |**

Largo Lo Quarter – 07041 Alghero (SS) infoline T. +39 079 97 90 54 | C.F. 02410750901  
[www.fondazionealghero.it](http://www.fondazionealghero.it) | [info@fondazionealghero.it](mailto:info@fondazionealghero.it) | [fondazionealghero@informapec.it](mailto:fondazionealghero@informapec.it)

L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto della Fondazione di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno. L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% (dieci) del Corrispettivo totale dell'appalto, salva in tal caso la facoltà della Fondazione di avviare la procedura di risoluzione del Contratto.

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

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

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

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

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

## **22. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Nel caso di gravi inadempimenti delle obbligazioni assunte da parte della società affidataria, il contratto si risolverà di diritto, ex art. 1456 c.c., nel momento in cui la Fondazione Alghero darà comunicazione alla controparte di volersi avvalere della presente clausola risolutiva a mezzo posta certificata. Si considera grave inadempimento contrattuale la violazione da parte dell'affidataria di ciascuna delle obbligazioni previste nel Capitolato Tecnico.

Oltre a quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- a) Sottoposizione dell'aggiudicatario alle procedure derivanti da insolvenza;
- b) Cessione del contratto o subappalto dei servizi non autorizzata per iscritto dall'Amministrazione;
- c) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e alla mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- d) Perdita anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dalla normativa vigente in materia di affidamento di fornitura di beni;
- e) Reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo. Con la risoluzione del contratto sorge il diritto della Fondazione di affidare a terzi la fornitura in danno dell'aggiudicatario.

Il Responsabile del Progetto  
Dott. Pierpaolo Sanna