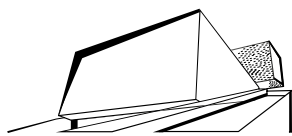


Allegato 1

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI AL PUBBLICO, DEI SERVIZI COLLATERALI DI SUPPORTO E ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE DI EMERGENZA PER CONTO DELLA FONDAZIONE TEATRO DEL MAGGIO MUSICALE FIORENTINO

CIG: 9410033CE0

CAPITOLATO DI GARA



1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto i servizi di accoglienza ed assistenza al pubblico durante gli spettacoli, i servizi collaterali di supporto e di attuazione delle procedure previste dal Piano di emergenza ed evacuazione aziendale, in occasione di spettacoli ed eventi con il pubblico presso le sedi di svolgimento dell'attività istituzionale della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

Il servizio sarà richiesto dalla Fondazione, a suo insindacabile giudizio, in base alle esigenze connesse alla propria attività, stabilite dai calendari di produzione relativi alla programmazione artistica delle varie stagioni musicali.

Nello specifico, il servizio consiste nel:

- a. fornire i servizi di accoglienza e assistenza al pubblico e i servizi collaterali di supporto, assicurando condizioni ottimali di fruibilità delle sedi degli spettacoli, compatibilmente con le caratteristiche delle stesse;
- b. garantire la gestione della sicurezza per quanto attiene al servizio al pubblico;

2. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

I servizi dovranno essere organizzati garantendo il massimo coordinamento senza alcuna interferenza con lo svolgimento degli spettacoli.

Nell'ambito dell'organizzazione dell'appalto dovranno essere identificate le seguenti funzioni chiave.

Per l'impresa:

- **Il Coordinatore generale dei servizi:** persona fisica, nominata dall'Impresa, quale referente unico dei servizi nei confronti della Fondazione per ogni esigenza di ordinaria e straordinaria attività in sede di esecuzione del contratto. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Coordinatore generale dei servizi sono affidate le seguenti attività:

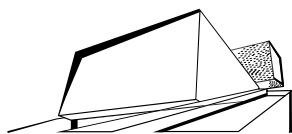
- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'appalto;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalla Fondazione;
- supervisione del processo di fatturazione del servizio;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali.

➤ **Il Capo squadra**

Si tratta di una figura operativa in servizio a cui l'Impresa aggiudicataria affida il coordinamento dei servizi in ciascuna Sala della Fondazione al fine di procurare la puntuale e corretta copertura dei servizi richiesti, far fronte alle disposizioni previste nel presente Capitolato o a situazioni di emergenza.

Al Capo squadra sono affidate le seguenti attività:

- conoscere le caratteristiche delle sedi di svolgimento dell'attività di cui si occupa, le esigenze della Fondazione in relazione alle medesime e tutte le modalità prescritte dalla Fondazione per regolare l'accesso del pubblico in tali luoghi;
- essere in servizio nella Squadra operativa in ciascuna giornata di attività e di tale Squadra farà parte numericamente;
- essere diretto riferimento per l'ufficio preposto della Fondazione in relazione alle attività che si svolgono nel Teatro in cui è direttamente impegnato;



- in fase operativa, segnalare all'ufficio preposto della Fondazione tutte le anomalie e/o disfunzioni riscontrate (direttamente o tramite gli addetti della propria Squadra) durante il servizio, nonché tutte le eventuali lamentele e/o reclami degli spettatori o delle compagnie e dovrà riportare tali informazioni all'ufficio preposto dalla Fondazione.
- coordinare le attività della Squadra garantendo la corretta dislocazione degli addetti nelle postazioni di servizio e dovrà assicurare che tutti gli interventi della Squadra si svolgano secondo le modalità previste dallo specifico profilo;
- in fase di emergenza, coprire eventuali carenze o spostamenti all'interno della Squadra nel corso del servizio;
- garantire e sorvegliare la qualità del servizio di tutta la Squadra;
- conoscere le informazioni primarie relative alla programmazione ordinaria della Fondazione ed essere in grado di fornirle al pubblico o di indirizzarlo ai Servizi della Fondazione per informazioni più specifiche e dettagliate;
- fare in modo che i componenti della propria Squadra siano informati in relazione a quanto precede;
- essere in possesso di "Attestato di idoneità all'espletamento di servizio antincendio", di livello medio, in rispetto all'art. 43 del D.lgs. n. 81/2008 e di attestato di idoneità alle procedure aggiornate di primo soccorso per personale non sanitario e all'utilizzo del defibrillatore (DM n. 388/03 e s.m.i.);
- segnalare prontamente al tecnico di servizio della Fondazione eventuali anomalie (es. servizi guasti, accessi difettosi poltrone danneggiate o non utilizzabili, ecc.) di cui è stato informato;
- coordinare la regolare attuazione delle modalità di accesso del pubblico secondo le esigenze indicate dalla Fondazione al Coordinatore generale dei servizi;
- controllare che il materiale promozionale della Fondazione venga correttamente e regolarmente esposto e/o distribuito;
- compilare l'apposito registro degli oggetti smarriti, che gli verranno consegnati dagli addetti di sala.

Per la Fondazione:

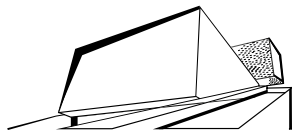
- **Il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC):** con funzioni di referente e supervisore della Fondazione per l'appalto.

3 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

3.1 Luoghi e orari di esecuzione

Descrizione degli ambienti dove dovranno essere effettuati i servizi e delle tipologie e degli orari di svolgimento delle attività presso il Teatro del Maggio Musicale Fiorentino, il Teatro Goldoni, il Foyer o altri spazi che saranno debitamente individuati:

- 1) **Teatro del Maggio Musicale Fiorentino:** con ingresso per il pubblico da Piazzale Vittorio Gui. La capienza massima di esercizio è di circa 1.928 per la Sala Grande, 1000 per l'Auditorium e 2304 per la Cavea. I locali sono utilizzati per manifestazioni di pubblico spettacolo ed eventi vari.
- 2) **Foyer di platea e di galleria e locali annessi:** situati al piano terra e al primo piano, vengono utilizzati per eventi quali, a mero scopo esemplificativo, mostre ed esposizioni, incontri con il pubblico, conferenze stampa ecc.
- 3) **Area servizi:** include i camerini degli artisti e del Direttore d'Orchestra, ed è funzionale all'organizzazione degli spettacoli e degli eventi.



- 4) **Teatro Goldoni:** con ingresso per il pubblico da via Santa Maria, presenta un numero di posti variabile in funzione delle esigenze dello spettacolo, così suddiviso: Platea 143 posti; Primo Ordine di palchi 80 posti; Secondo Ordine di palchi 80 posti; Terzo Ordine di palchi 70 posti; Quarto Ordine di palchi 52 posti. I locali sono utilizzati per manifestazioni di pubblico spettacolo ed eventi vari.
- 5) **Altre sedi di spettacolo o di eventi:** oltre alle sedi sopraindicate il servizio potrà essere richiesto in altri luoghi in cui saltuariamente è prevista l'attività della Fondazione.

Il servizio potrà essere richiesto in tutti i giorni della settimana, nessuno escluso, comprese le festività infrasettimanali, in orario diurno o serale, senza che l'Impresa aggiudicataria possa pretendere alcuna maggiorazione del prezzo indicato nell'offerta economica.

La Fondazione provvederà a comunicare per iscritto, settimanalmente, il calendario dei servizi da effettuare ed eventuali altre informazioni che si rendessero opportune; il calendario di norma può subire modificazioni, anche significative, derivanti dall'esito delle riunioni di produzione e/o da esigenze, modifiche ed imprevisti giornalieri (cambi di orario di eventi quali prove ecc.).

L'Impresa aggiudicataria dovrà altresì rendersi disponibile, in caso di necessità, anche per prestazioni comunicate con preavviso di 24 ore.

a) **Spettacoli e prove aperte al pubblico (opere, concerti, balletti e spettacoli per le scuole)**

Durata della prestazione, di norma, tra le quattro e le cinque ore, a seconda delle esigenze legate alla gestione del singolo spettacolo, nei seguenti orari indicativi:

- da un'ora e quindici minuti prima dell'inizio della manifestazione fino al completo deflusso del pubblico (circa mezz'ora dopo il termine dello spettacolo);
- da un'ora prima dell'inizio della manifestazione fino al completo deflusso del pubblico, nel caso di spettacoli per le scuole.

b) **Incontri con il pubblico e conferenze stampa**

Durata della prestazione compresa fra le tre e le quattro ore, a seconda delle esigenze, nei seguenti orari indicativi:

- da un'ora prima dell'inizio dell'evento fino al completo deflusso dei partecipanti.

c) **Altre attività o esigenze**

Natura, durata e orari di servizio saranno comunicati con preavviso di 24/48 ore.

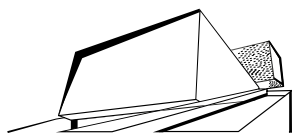
Gli orari di servizio e la durata delle prestazioni sopra indicati non sono vincolanti per la Fondazione, che si riserva la facoltà di poterli variare di volta in volta, in base alle reali necessità, a suo insindacabile giudizio, con preavviso minimo di 24 ore, da inoltrarsi anche via e-mail.

3.2 **Servizi di sala**

Dovrà essere garantita una corretta e funzionale gestione del pubblico e delle aree ad esso destinate, in occasione di spettacoli e/o eventi e/o altre necessità della Fondazione.

L'Impresa dovrà garantire una disponibilità di personale sufficiente a coprire tutte le esigenze di servizio della Fondazione anche, e soprattutto, in caso di attività contemporanea in più sedi di spettacolo e/o di eventuali attività aggiuntive, comunicate anche con breve preavviso rispetto ai calendari di programmazione ordinaria.

Gli addetti in servizio dovranno essere a conoscenza di tutte le sedi di svolgimento dell'attività della Fondazione e formati per essere perfettamente operativi in ciascuna di esse.



L'immagine esteriore del personale dovrà essere improntata a criteri di massimo decoro e pulizia.

Il personale dovrà indossare la divisa di riconoscimento che dovrà essere concordata ed approvata dalla Fondazione. La divisa è fornita dall'appaltatore che dovrà assicurarne l'adeguata manutenzione e pulizia.

In occasione degli spettacoli all'aperto potranno essere concordata fra le parti variazioni alle divise in funzione delle condizioni meteorologiche.

Ciascun addetto dovrà essere dotato dall'Impresa di un cartellino identificativo individuale che dovrà essere esibito sull'uniforme e dovrà riportare il nome dell'addetto, il ruolo, il logo dell'Impresa aggiudicataria ed il logo della Fondazione.

L'Impresa aggiudicataria sarà responsabile verso la Fondazione del buon andamento dei servizi assunti, del corretto uso delle attrezzature e di tutto il materiale eventualmente avuto in consegna, dell'operato e della disciplina del personale adibito.

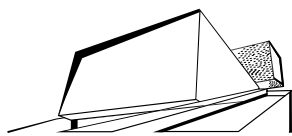
L'Impresa aggiudicataria dovrà dotare ciascuna sede di spettacolo o di altro evento, di Squadre formate da un numero variabile di addetti secondo quanto indicato al successivo punto 3.3.

La Squadra al completo dovrà essere presente e operativa nelle varie sedi di svolgimento dell'attività della Fondazione un'ora e quindici minuti prima dell'orario "di locandina" annunciato per l'inizio dello spettacolo o della manifestazione programmata (salvo diverse disposizioni della Fondazione) e resterà in servizio sino al completo deflusso del pubblico (circa mezz'ora dopo il termine della rappresentazione).

Le Squadre di Sala dovranno essere preferibilmente composte da personale maschile e personale femminile.

Durante lo svolgimento del servizio in sala dovranno essere svolte le seguenti attività:

1. presidio dei foyer e gli ingressi di sala;
2. controllo manuale o elettronico (mediante le apparecchiature tecnologiche fornite dalla Fondazione) dei biglietti e/o dei titoli di ingresso;
3. accompagnamento degli spettatori ai posti assegnati e previa acquisizione della perfetta conoscenza della pianta del Teatro e dei percorsi di uscita dal Teatro;
4. accompagnamento e sistemazione degli spettatori nei posti assegnati, per i Teatri con posti numerati, funzionale ed omogenea sistemazione degli spettatori nei Teatri con posti non numerati;
5. gestione guardaroba, quando previsto o richiesto;
6. chiusura degli accessi alla Sala, una volta iniziato lo spettacolo, e sorveglianza del settore di competenza durante tutta la durata della rappresentazione, comprese le uscite di sicurezza;
7. vendita di tutto quanto possa essere connesso ai singoli spettacoli programmati dalla Fondazione;
8. verifica del rispetto del divieto di fumo, di ripresa fotografica o di registrazione dello spettacolo, e di uso dei telefoni cellulari;
9. verifica del rispetto del divieto di introduzione in Sala di ombrelli, bagagli ingombranti o diversi dalle eventuali borse di corredo personale, così come eventuali generi alimentari e/o bottiglie, lattine o quant'altro possa provocare danni a persone o cose;
10. accoglienza e accompagnamento di eventuali ritardatari nel posto indicato dal Capo Squadra senza recare disturbo agli altri spettatori ed allo spettacolo;



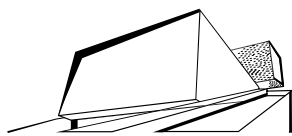
11. verifica, in caso di spettacoli all'aperto, del perfetto stato delle poltrone ed eventuale ripristino (ad es.: asciugare le poltroncine in caso di pioggia ecc.);
12. supporto al personale della Fondazione in occasione di particolari esigenze, secondo criteri stabiliti dalla Fondazione;
13. primo soccorso e primo intervento antincendio in caso di emergenza, avvisando appena possibile il Capo Squadra indicato, il medico di turno, se presente, la squadra antincendio;
14. vigilanza affinché i locali mantengano le corrette condizioni di fruibilità e pulizia;
15. verifica del divieto di accesso alla Sala di personale non autorizzato (anche dipendente, scritturato o legato alla Fondazione da qualsiasi altra forma di contratto);
16. eventuale controllo dell'accesso al palcoscenico e ai camerini degli artisti e del personale tecnico autorizzato;
17. accurato controllo preventivo della platea, dei palchi, dei corridoi di scorrimento e dei servizi igienici destinati al pubblico e si accerterà che non vi siano ostacoli occasionali, oggetti abbandonati, occasionali sporcizie e in generale motivi e/o inconvenienti che rendano necessario un intervento prima dell'accesso del pubblico;
18. controllo della funzionalità di tutte le uscite di sicurezza del Teatro situate nelle aree destinate al pubblico, segnalando eventuali anomalie, impedimenti o ostacoli esistenti al tecnico responsabile dei sistemi di Sicurezza in servizio presso la Fondazione;
19. verifica che nel corso delle recite e/o comunque al di fuori di situazioni di emergenza, le porte di sicurezza delle aree di loro competenza restino regolarmente chiuse (quantunque agibili) al fine di impedire l'accesso dall'esterno di persone non autorizzate;
20. verifica, nel corso del controllo finale dopo l'uscita del pubblico, del completo svuotamento della sala teatrale e dei locali di servizio ad essa annessi (servizi igienici, corridoi, palchi, salottini e locale bar), controllo che nessuna uscita di sicurezza delle aree affidate sia rimasta aperta, prima raccolta di eventuale materiale di qualsiasi genere abbandonato sulle poltrone o lungo i corridoi di scorrimento e raccolta e consegna ai Capi Squadra di eventuali effetti personali smarriti dal pubblico;
21. esposizione ed eventuale distribuzione del materiale promozionale fornito dalla Fondazione, a distribuire agli spettatori e successivamente ritirare le eventuali contromarche per l'uscita temporanea durante gli intervalli;
22. fornitura al pubblico delle informazioni primarie relative alla programmazione ordinaria e di biglietteria della Fondazione e o indirizzamento ai Servizi della Fondazione per informazioni più specifiche e dettagliate.

L'Impresaaggiudicataria è altresì tenuta a farsi carico di qualunque imprevisto possa verificarsi durante l'orario di servizio avvisando i referenti della Fondazione di cui verranno comunicati i nominativi.

Gli incaricati eseguiranno il servizio in modo autonomo, garantendo lo svolgimento degli spettacoli e di ogni altra attività programmata e osserveranno il segreto d'ufficio su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

In tutte le sedi di spettacolo o di altro evento, il Personale di Sala in servizio avrà comunque funzione di supporto al personale tecnico incaricato della Sicurezza posto in servizio dalla Fondazione.

Il Personale di Sala dovrà essere operativo per i primi elementari interventi in caso di emergenza, pertanto tutte le Squadre dovranno essere informate e formate in riferimento al Piano delle Gestioni



delle Emergenze delle singole sedi di spettacolo o di altro evento, esibito all'Impresa aggiudicataria dalla Fondazione.

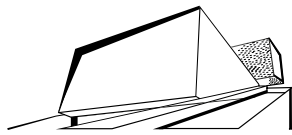
3.3. Numero minimo di addetti necessari in funzione dei luoghi e degli eventi per lo svolgimento dei servizi al pubblico e dei servizi collaterali di supporto

l'impresa svolgerà il servizio con il numero di operatori che riterrà necessario allo svolgimento del servizio.

Tuttavia, il quantitativo minimo di personale necessario per l'esecuzione dei servizi al pubblico e dei servizi collaterali di supporto, differente a seconda delle sedi e delle tipologie degli eventi, viene di seguito riportato:

Sedi		Numero addetti
<i>Teatro del Maggio Musicale F.no</i>		
Spettacoli		28
Prove generali aperte		variabile fino ad un massimo di 24
Spettacoli per le scuole	Teatro intero	24
	Solo Platea	12
<i>Auditorium</i>		
Spettacoli		23
Prove generali aperte		variabile fino ad un massimo di 19
Spettacoli per le scuole		19
<i>Foyer e locali annessi</i>		
Incontri con il pubblico		3
Conferenze stampa		3
<i>Teatro Goldoni</i>		
Spettacoli		10
Prove generali aperte		8
Spettacoli per le scuole		8
Incontri con il pubblico		6
Conferenze stampa		6

I quantitativi sopra indicati non sono vincolanti per la Fondazione, che si riserva la facoltà di poterli variare in base alle reali necessità, a suo insindacabile giudizio, con preavviso di 24 ore, da inoltrarsi anche via e-mail.



I quantitativi sopra riportati hanno lo scopo di garantire la sicurezza dei luoghi di svolgimento dell'attività della Fondazione al massimo della rispettiva capienza, ovvero con tutti i settori riservati al pubblico occupati; in caso di mancata occupazione di uno o più settori i quantitativi potranno essere ridotti. Per l'intera durata della presenza di pubblico in Sala e nelle relative pertinenze, dovrà essere tassativamente assicurata la presenza completa dei gruppi di lavoro sopradescritti.

Nei casi in cui la programmazione prevedesse l'esecuzione di spettacoli in contemporanea in sedi diverse (ad esempio al Teatro del Maggio Musicale F.no e al Teatro Goldoni) dovrà essere garantita in ciascuna di esse la corrispondente presenza completa dei gruppi di lavoro sopradescritti (addetti e figure con responsabilità di coordinamento) con le capacità di svolgere il servizio così come richiesto nei precedenti paragrafi.

4. REQUISITI MINIMI

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire che tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio abbia conoscenza della lingua inglese (attestato di conoscenza della lingua non inferiore al livello medio) e di una seconda lingua straniera.

5. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'Impresa appaltatrice dovrà svolgere i servizi con capitale, personale, mezzi tecnici propri, mediante la propria organizzazione e a suo totale rischio, con l'esclusione di qualsiasi rapporto di dipendenza del titolare e dei suoi collaboratori dalla Fondazione. Stante l'esclusivo rapporto di dipendenza fra l'Impresa ed il personale impiegato per l'esecuzione dei servizi, alla stessa faranno tutti gli oneri conseguenti, ivi compresi quelli di carattere retributivo, assistenziale ed assicurativo.

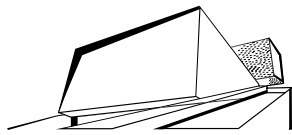
L'Impresa dichiara in proposito di attenersi scrupolosamente, nei confronti del proprio personale dipendente alle norme previste dai CCNL di categoria vigenti, nonché alle norme previdenziali, retributive, antinfortunistiche e fiscali e presta al riguardo ogni e più ampia garanzia.

Tutte le prestazioni previste dal presente capitolato dovranno essere eseguite nel pieno rispetto della predetta normativa, incluso il D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro. L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le norme di cui sopra, anche prendendo di propria iniziativa i provvedimenti che si rendano a tal fine opportuni e necessari.

La Società garantisce un Coordinatore generale dei servizi come referente unico, il quale sarà l'unico interlocutore reperibile 24 ore su 24 tutti i giorni inclusi i festivi, di cui dovrà indicare in sede di contratto l'identità ed il numero di cellulare.

Per effetto dell'Appalto, nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, a tempo determinato o indeterminato, viene instaurato tra la Fondazione ed il personale dell'Impresa, la quale, con la firma del Contratto, manleva la Fondazione da ogni e qualsiasi pretesa e/o rivendicazione che possa essere avanzata dal proprio personale e/o dal personale dalla stessa incaricato.

Per ragioni di sicurezza, il personale impiegato nei servizi dovrà essere compreso in un elenco che dovrà essere consegnato alla Fondazione contestualmente alla stipula del contratto ed aggiornato in caso di sostituzioni e/o integrazioni. In tali casi i nuovi addetti dovranno essere puntualmente informati, a cura dell'Impresa, sul servizio da svolgere e sulle condizioni di sicurezza da mantenere. Sono a carico della Società aggiudicataria la formazione. L'informazione e l'addestramento previsti dagli articoli 36 e 37 del D.L.gs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.



Qualora, nell'esercizio della propria autonomia, la Società appaltatrice decida di impiegare per il proprio servizio un numero di addetti superiore rispetto al numero di convocazione, ciò non comporterà alcun costo maggiore per la Stazione Appaltante.

La Società garantisce, nei limiti del possibile e con l'esclusione di cause dovute a ferie/permessi contrattuali, normali riposi settimanali, malattie, infortuni sul lavoro, dimissioni o altre cause conosciute anticipatamente, che i servizi saranno effettuati sempre con lo stesso personale.

L'Appaltatore deve inoltre garantire e documentare che ogni addetto abbia formazione, informazione ed addestramento richiesti come necessari per la mansione da svolgere. Tali conoscenze, continuamente aggiornate, in particolare riguardano:

- rischi professionali connessi all'attività svolta e correlati al luogo di lavoro;
- formazione prevista dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione antincendio rischio medio e procedure aggiornate di primo soccorso per personale non sanitario e all'utilizzo del defibrillatore ex DM n. 388/03 e s.m.i. (Capo Squadra);
- piano di emergenza ed evacuazione di tutte le sedi di attività della Fondazione;
- procedure generali e particolari di svolgimento del servizio emanate dalla Fondazione durante il periodo di durata dell'appalto.

6. OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'affidatario deve applicare ai propri dipendenti tutte le disposizioni derivanti da norme (anche regolamentari) vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, con oneri integralmente a proprio carico.

L'affidatario deve applicare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro prescelto (purché pertinente all'oggetto del contratto). Ciò anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e fino alla loro sostituzione, fatto salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente.

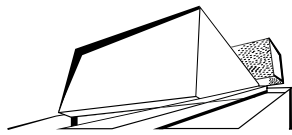
Qualora l'affidatario presenti una situazione di irregolarità retributiva, saranno sospesi i pagamenti ed eventualmente effettuati gli interventi sostitutivi previsti dal D.lgs. 50/2016.

7. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa aggiudicataria è responsabile nei confronti dei terzi e della Fondazione per i danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni contrattuali.

Durante l'esecuzione del Contratto, l'Impresa aggiudicataria è responsabile per i danni derivanti a terzi dall'operato dei propri dipendenti e/o da personale dalla stessa incaricato e, pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessari, con l'obbligo di controllo, al fine di garantire condizioni di sicurezza e prevenzione infortuni in tutte le operazioni connesse con il Contratto.

E' fatto obbligo all'Impresa aggiudicataria di manlevare e tenere indenne la Fondazione contro azioni legali derivanti da richieste risarcitorie avanzate nei suoi confronti da terzi danneggiati; in ogni caso l'Impresa aggiudicataria si obbliga a corrispondere alla Fondazione quanto quest'ultima dovesse essere tenuta a pagare per effetto di sentenza, anche non passata in giudicato, a seguito di azioni e/o domande avanzate da parte di terzi per l'attività oggetto del Contratto, anche successivamente allo scioglimento dello stesso.



8. RESPONSABILITÀ CIVILE PER DANNI VERSO TERZI E VERSO I PRESTATORI DI LAVORO

L'Impresa aggiudicataria risponde direttamente verso la Fondazione, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, derivanti da cause ad essa imputabili, di qualunque natura o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti della Fondazione.

L'Impresa aggiudicataria sarà pertanto obbligata a contrarre con primaria Compagnia:

- una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni, per un massimale di € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00). Nel novero dei terzi debbono essere specificatamente compresi i dipendenti della Fondazione e la Fondazione stessa nella sua qualità di committente;
- una polizza per danni, incendio e furto, che possano derivare al fabbricato, agli arredi e alle attrezzature in dipendenza dell'espletamento del servizio affidato, per un massimale di € 3.000.000,00 (tremilioni/00);
- una polizza specifica per l'attività del servizio di guardaroba, tale da coprire l'eventuale danno arrecato con lo smarrimento o il danneggiamento di capi di vestiario pregiati. In ogni caso l'Impresa aggiudicataria deve tenere indenne la Fondazione da ogni responsabilità nei confronti dei terzi per siffatti danni.

L'Impresa aggiudicataria dovrà presentare alla Fondazione, entro dieci giorni dalla firma del Contratto, copia conforme delle polizze assicurative sottoscritte, impegnandosi a mantenere in vigore e non modificare il contenuto di tali polizze per tutta la durata del Contratto.

L'Impresa aggiudicataria in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati per omissione o negligenza dei propri dipendenti nell'esecuzione del servizio.

In caso di danni a cose della Fondazione, l'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio tra l'incaricato della Fondazione e il responsabile dell'Impresa aggiudicataria; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato della Fondazione.

9. SICUREZZA E IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO - PIANI DI EMERGENZA

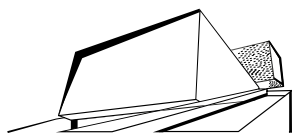
L'Impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza rigorosa degli adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 81/08 e s.m.i., oltre a tutte le altre disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Impresa aggiudicataria si impegna a rispettare le procedure previste dal P.E.E. della Fondazione.

L'Impresa aggiudicataria dovrà utilizzare, per tutte le attività oggetto del presente capitolato, strumenti conformi alla normativa vigente.

L'Impresa aggiudicataria dovrà nominare il responsabile della sicurezza per le operazioni inerenti all'Appalto, il cui nominativo dovrà essere trasmesso in prima istanza al Servizio Prevenzione e Protezione della Fondazione.

L'Impresa aggiudicataria dovrà rispettare le norme del D.M. 10/3/98, "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro", e successive modifiche e integrazioni,



e del DM 19/08/96 (Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo);

Immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'Appalto, l'Impresa aggiudicataria dovrà prendere contatto con il Servizio Prevenzione e Protezione della Fondazione per gli adempimenti obbligatori secondo la normativa vigente.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito, dovrà essere comunicata al responsabile del Servizio prevenzione e protezione incaricato.

La Fondazione si riserva di verificare, anche con ispezioni, il rispetto delle norme antinfortunistiche e di salute e di intraprendere azioni coercitive nel caso venissero meno i principi minimi di sicurezza stabiliti dalla vigente legislazione.

Nessun onere aggiuntivo è previsto a carico della Fondazione per gli obblighi di cui al presente articolo.

10. CONTROLLI E VERIFICHE

La Fondazione verifica in ogni tempo la regolare esecuzione dei servizi mediante controlli che saranno effettuati a mezzo di proprio personale. La vigilanza sul servizio avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei dalla Fondazione.

Ogni eventuale inadempienza, inerente alla qualità del servizio, l'inosservanza delle regole comportamentali prescritte, i comportamenti scorretti da parte del personale impiegato o comunque qualsiasi altra causa, verrà comunicata alla Società dalla Fondazione, che assegnerà un termine per eliminare gli eventuali inconvenienti rilevati ed adottare tempestivamente i provvedimenti opportuni. Le valutazioni conclusive possono essere espresse per iscritto e comunicate all'Impresa aggiudicataria che ha l'obbligo di adeguarsi tempestivamente.

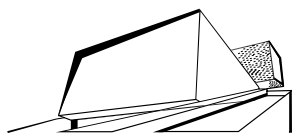
11. INADEMPIENZE E PENALI

L'impresa è obbligata ad assicurare la regolare, corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato.

Ogni disservizio della Società sarà contestato dalla Fondazione a mezzo di comunicazione scritta (es. email, PEC) nella quale sarà altresì previsto un termine di almeno 5 giorni a beneficio della Società stessa per la produzione di eventuali note di giustificazione. Decorso detto termine la Fondazione potrà adottare motivati provvedimenti sanzionatori e comminare penali secondo quanto previsto dal presente capitolato e dalla normativa generale di riferimento.

La Fondazione, fatta salva la risarcibilità del maggior danno, applicherà, previa contestazione scritta, le seguenti penalità:

1. € 100,00 (euro cento/00) per ogni addetto che si presenta in servizio sprovvisto della divisa approvata dalla committente o non rispettando il decoro;
2. Fino a € 500,00 (euro cinquecento/00) in caso di ritardo su un servizio programmato;
3. Fino a € 500,00 (euro cinquecento/00) in caso di comportamenti scorretti e lesivi dell'immagine della committente da parte del personale dell'appaltatore nei confronti dei dipendenti, dei lavoratori, degli ospiti, del pubblico e dei propri colleghi.



4. *Fino a € 500,00* per ogni altra mancata o inesatta prestazione che costituisca inadempimento del contratto.
5. *Fino ad € 500,00* per accertata mancanza anche di un solo requisito minimo fra quelli richiesti tassativamente per il personale impiegato dalla Società nell'esecuzione del servizio.
6. *€ 2.000,00* (euro duemila/00) per ogni interruzione del servizio compiuta dall'Impresa aggiudicataria, di propria iniziativa, senza giustificati motivi.

Tenendo conto della particolarità del servizio oggetto del presente capitolato, l'Appaltatore non potrà, per nessun motivo, neppure in caso di controversia, sospendere, neanche parzialmente, il servizio oggetto del presente Capitolato.

L'applicazione delle eventuali penali non solleva, comunque, l'impresa dall'obbligo di effettuare l'intervento previsto; diversamente la Fondazione potrà procedere affidando l'esecuzione dell'intervento ad altro operatore in danno all'Assuntore.

Le penali si intendono sempre cumulabili fra loro.

L'importo complessivo richiesto a titolo di penale dovrà avere come limite massimo il 10% dell'importo complessivo del contratto di appalto. Qualora il valore delle penali raggiunga o superi tale importo massimo, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., il contratto di appalto.

L'impresa prende atto che l'applicazione delle penali non preclude il diritto della Fondazione di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Impresa dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

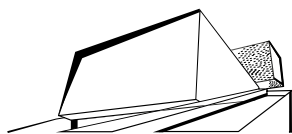
Nel caso in cui l'Impresa abbia maturato penali nel corso di un mese, si conviene che le stesse vengano recuperate all'atto dell'emissione del certificato di pagamento mensile.

12. ESECUZIONE IN DANNO

La Fondazione, oltre a comminare le penali previste dall'articolo che precede, potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale del servizio parzialmente o totalmente non eseguito dalla Società, alla quale saranno addebitati i costi della sostituzione, ivi comprese le differenze di costo orario sostenute per il ricorso all'altra ditta.

Prima di procedere all'addebito, la Fondazione contesterà per iscritto (es. email - PEC) l'inadempimento, dando un termine di 5 giorni all'Appaltatore per la produzione di eventuali giustificazioni scritte.

Per la refusione del danno ed il pagamento delle penalità e dei costi della sostituzione, la Fondazione potrà rivalersi mediante trattenute su eventuali crediti della Società, ovvero, in mancanza, sulla garanzia definitiva, depositata ex art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.



13. PAGAMENTI

Il pagamento sarà erogato mensilmente a seguito degli stati di avanzamento concordati con il Supervisore (DEC). Tale valore può essere decrementato in base alle trattenute sul compenso dovuto determinate dall'applicazione delle penali di cui al punto 11.

Al termine di ogni mese, entro il giorno 10 del mese successivo, il Supervisore (DEC) predispose la contabilità e la invia all'appaltatore per l'approvazione.

L'Appaltatore restituisce entro 5 giorni la contabilità controfirmata per accettazione, ovvero comunica le proprie riserve.

Contestualmente, l'Impresa deve fornire copia della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti (DURC).

Successivamente il RUP provvede ad inviare all'Impresa il certificato di pagamento e l'Impresa provvede ad emettere fattura. Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel contratto di appalti.

14. OBBLIGO DI SEGRETEZZA

È fatto divieto all'Impresa aggiudicataria ed al personale della stessa impiegato nei servizi di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività per fini diversi da quelli inerenti all'attività stessa.