



ALLEGATO 1

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA NOTTURNA E DIURNA, DI SICUREZZA ANTINCENDIO, DI ANTI INTRUSIONE E SORVEGLIANZA, DI PREVENZIONE E PROTEZIONE, DI PORTINERIA E PRESIDIO DEGLI ACCESSI, PER CONTO DELLA FONDAZIONE TEATRO DEL MAGGIO MUSICALE FIORENTINO, PRESSO LE SEDI DI SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTITUZIONALE.

CAPITOLATO DI GARA



1. Oggetto dell'appalto - servizi di vigilanza privata (ex d. prefettizio del 22/05/06).

Il presente Capitolato ha per oggetto i servizi di vigilanza notturna e diurna, di sicurezza antincendio, di anti intrusione e sorveglianza, di prevenzione e protezione, di portineria e presidio degli accessi per conto della Fondazione del Maggio Musicale Fiorentino presso le sedi di svolgimento della propria attività istituzionale.

In particolare il presente Capitolato richiede:

- l'esecuzione del servizio di vigilanza notturna e diurna presso i locali di svolgimento dell'attività della Fondazione di seguito elencati: Teatro del Maggio Musicale Fiorentino, Cantiere Scenografico, Teatro Goldoni e Magazzino Interporto di Prato e comunque in ogni altra sede nella quale la Fondazione richiederà il servizio;
- l'esecuzione dei servizi di sicurezza antincendio, di anti intrusione e sorveglianza, di prevenzione e protezione, nei locali di svolgimento dell'attività della Fondazione di seguito elencati: Opera di Firenze, Cantiere Scenografico, Teatro Goldoni, Magazzino Interporto di Prato e comunque in ogni altra sede nella quale la Fondazione richiederà il servizio;
- l'esecuzione del servizio di portineria e di presidio degli accessi nei locali di svolgimento dell'attività della Fondazione.

La Fondazione si riserva il diritto, in caso di cessazione dell'attività in uno o più locali indicati, di cessare il servizio previa comunicazione scritta inoltrata con un preavviso di almeno 15 giorni.

1.1 Finalità del servizio

Le finalità del servizio sono le seguenti:

- a) verificare all'inizio e alla fine dell'attività la rispondenza dei luoghi alla normativa di prevenzione incendi ed alle disposizioni ricevute, segnalando eventuali discordanze al Responsabile dei Servizi di Sorveglianza;
- b) presidiare costantemente le postazioni assegnate;
- c) vigilare il rispetto dei divieti ed in particolare al divieto di fumo;
- d) provvedere all'applicazione delle procedure di emergenza ed evacuazione secondo le procedure di sicurezza della Stazione Appaltante.

2. Modalità di svolgimento dei servizi

2.1 Servizi di vigilanza privata (ex d. prefettizio del 22/05/06).

2.1.1. Servizio da svolgersi presso il Cantiere Scenografico, nell'orario di chiusura (di norma previsto dalle ore 13,30 fino alle ore 7,15 del mattino successivo). (ATTIVITA' A CANONE)

- a) **Servizio notturno** (dalle ore 22.00 alle ore 7.00): una visita all'interno del cantiere, ad orario variabile, tutti i giorni dell'anno, con marcatura dell'orologio di controllo (dispositivo da installare a cura e carico della Società). Il resoconto delle marcature effettuate dovrà mensilmente essere inviato alla Direzione Tecnica;
- b) **Servizio diurno** (fasce orarie non comprese nell'orario notturno): una visita all'interno, ad orario variabile, tutti i pomeriggi dell'anno, con le stesse modalità previste al precedente punto a);
- c) **Festivo**: una visita al mattino, ad orario variabile, con marcatura dell'orologio di controllo (dispositivo da installare a cura e carico della Società);

- d) **Sempre:** ripetizione dell'allarme dell'impianto antincendio presso la centrale operativa della Società per il controllo in tempo reale;
- e) apertura e chiusura dell'immobile nei modi e negli orari indicati dalla Fondazione con verifica e segnalazione scritta di eventuali anomalie.
- f) ripetizione della videosorveglianza presso la centrale operativa della Società per il controllo in tempo reale (nel caso in cui la committente ritenga di installarlo).

2.1.2. Servizio da svolgersi presso il Teatro Goldoni nelle ore o giorni di chiusura previsti nel calendario di produzione. (ATTIVITA' A CANONE)

- a) Una visita notturna, ad orario variabile, (dalle ore 22.00 alle ore 7.00) all'interno del Teatro tutti i giorni dell'anno, con attestazione mediante " pistola marcatempo" (dispositivo da fornire a cura e carico della Società). Il resoconto delle marcature effettuate dovrà mensilmente essere inviato alla Direzione Tecnica;
- b) ripetizione dell'allarme dell'impianto antincendio presso la centrale operativa della Società per il controllo in tempo reale;
- c) ripetizione della videosorveglianza presso la centrale operativa della Società per il controllo in tempo reale (nel caso in cui la committente ritenga di installarlo).

2.1.3. Servizio notturno da svolgersi presso la Portineria del Teatro. (ATTIVITA' A CANONE)

Il servizio si svolge in modalità notturna di norma tra le 23,00 e le 7,00 di ogni giorno e in occasione di festività o periodi di chiusura per ferie estive. Devono essere svolte le attività previste per la Portineria al successivo punto 2.2.1 ed, in modo particolare quelle riportate ai punti 1, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20 e 21. Si richiede inoltre l'effettuazione di giri sul periodo esterno (inclusa la cavea) per segnalare problemi all'edificio e provvedere all'allontanamento di persone indesiderate.

2.1.4. Modalità di effettuazione del servizio.

L'operatore della Società, nell'effettuare tutte le ispezioni all'interno dei locali previste ai precedenti punti del presente articolo, dovrà verificare con particolare attenzione e cura la regolare chiusura di tutti gli accessi, con particolare riguardo a porte, finestre, cancelli ecc., secondo le procedure operative trasmesse dal competente ufficio della Fondazione.

Eventuali anomalie riscontrate durante l'ispezione dovranno essere immediatamente segnalate alla centrale operativa della Società e annotate nell'apposito registro, per situazioni di emergenza; l'annotazione sul registro è obbligatoria anche per situazioni di intervento non immediato.

L'operatore, nell'effettuare le ispezioni, dovrà altresì controllare il buon funzionamento dei rilevatori di incendio ed in caso di presenza di eventuali segnalazioni da parte di uno o più di essi, dovrà adottare le procedure del Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) avvisando i referenti della Fondazione e la centrale operativa per la chiamata al 115 e agli altri operatori di Soccorso Pubblico.

E' fatto obbligo all'operatore di marcare gli orologi distribuiti nei vari locali (da installare a cura e carico della Società), secondo le disposizioni impartite al riguardo dalla Direzione Tecnica della Fondazione.

Il resoconto delle marcature effettuate dovrà mensilmente essere inviato alla Direzione Tecnica.

Per tutti i servizi di cui al presente articolo, è sempre fatto obbligo alla Società di garantire la disponibilità immediata di ulteriore personale in caso di necessità determinata da motivi di produzione e/o di emergenza.

2.2. servizi di sicurezza e portineria

2.2.1. Servizi di portineria (ATTIVITA' A CANONE)

Per lo svolgimento del servizio di portineria, è richiesto personale idoneo al contatto con il pubblico e compreso in un novero ridotto di personale appositamente istruito; è richiesto che il personale in servizio in orario diurno abbia una conoscenza della lingua inglese documentata con attestato di livello A2. La società affidataria individuerà negli addetti alla Portineria, per ogni turno, la figura di referente con la quale la Fondazione potrà interfacciarsi per ogni eventuale comunicazione relativa al servizio.

L'impresa si obbliga al rispetto delle disposizioni ricevute dai referenti della Direzione Tecnica, ed in modo particolare del Coordinatore dell'Emergenza.

Per quanto attiene a tale attività, verranno predisposti dalla Fondazione orari settimanali che terranno conto del proprio programma di produzione in relazione alle specifiche esigenze.

La Società, nell'espletamento dei servizi di cui al presente articolo, l'appaltatore dovrà:

1. gestire la portineria del Teatro per la verifica degli accessi di automezzi e di dipendenti, artisti, professionisti incaricati dalla Fondazione, personale scritturato, ospiti, fornitori, ditte di manutenzione, pulizie ecc., che a vario titolo hanno rapporti con la Fondazione, segnando su apposito registro gli ingressi, con ritiro del documento di identità, e registrando nominativo e ora di ingresso e uscita, secondo le disposizione della Fondazione;
2. gestione prenotazioni e controllo procedure del parco macchine
3. controllo procedure autorizzazioni accesso per convegni, seminari, visite scolastiche, ecc;
4. consegna e controllo autorizzazioni personale ditte esterne abilitate all'ingresso temporaneo
5. ricezione posta e pacchi a mano e per corriere, rilasciando firma per ricevuta;
6. custodia e consegna al personale autorizzato delle chiavi di uffici, reparti, edifici, locali riservati e cancelli del Teatro, segnalando a fine giornata eventuali mancati rientri e, in tempo reale, ogni tipo di anomalia;
7. controllare gli impianti presenti in portineria (allarmi, antincendio antintrusione, videosorveglianza, rivelazione incendi, ecc.);
8. tenere contatti con il personale incaricato della sorveglianza per qualsiasi questione attinente la sicurezza interna;
9. presidio e utilizzo del telefono di emergenza (interno 333);
10. controllo dei varchi carrai, vigilando che non vengano ostruiti da auto in sosta;



11. controllo automezzi in entrata/uscita, previa verifica della corrispondenza con le disposizioni ricevute dai competenti uffici della Fondazione
12. controllo transiti di persone su autoveicoli, controllo di automezzi e merci in uscita;
13. in caso di emergenza, effettuare le chiamate ai servizi di Soccorso Pubblico, sentito il Coordinatore dell’Emergenza, presente o in turno di reperibilità;
14. svolgere, in collaborazione con il personale addetto alla sorveglianza, i compiti previsti dalle procedure di gestione dell’emergenza;
15. riferire al Coordinatore dell’emergenza della Fondazione di ogni circostanza rilevante inerente alle sue funzioni e competenze di sicurezza generale;
16. collaborare con la Direzione Tecnica nello svolgimento dei compiti inerenti la sicurezza;
17. trasferire le chiamate in arrivo agli interni richiesti;
18. controllo vettori autorizzati in uscita con rifiuti prodotti dal Teatro, secondo le disposizioni ricevute dal personale competente del Teatro (verifica orari di accesso, ritiro documentazione prescritta, ecc.).
19. collaborazione con il personale antincendio nelle relative mansioni
20. rispettare ogni altra disposizione della Fondazione relativa a sicurezza attiva e passiva degli immobili.
21. chiamate società di manutenzione ascensori in caso di guasto e verifica degli effettivi tempi di intervento

In caso di necessità determinati da motivi di produzione e/o di emergenza, la Fondazione potrà richiedere la disponibilità immediata di ulteriore personale, che la Società dovrà dunque reperire immediatamente, ovvero entro 60 minuti dalla chiamata.

2.2.2. Servizi di sicurezza antincendio, di anti intrusione e sorveglianza, di prevenzione e protezione. (ATTIVITA’ SU RICHIESTA)

Per quanto attiene il servizio di sicurezza antincendio, di anti intrusione e sorveglianza, di prevenzione e protezione, verranno predisposti dalla Fondazione orari settimanali che terranno conto del proprio programma di produzione, secondo turni da stabilirsi in relazione alle specifiche esigenze della Fondazione stessa;

La Società, nell’espletamento dei servizi di cui al presente articolo, dovrà:

1. provvedere alla puntuale apertura e chiusura degli accessi ai locali della Fondazione;
2. verificare la messa in sicurezza e la regolarità dei dispositivi di sicurezza e antincendio degli immobili;
3. compilazione del registro degli eventi e dei controlli; in particolare, lo stesso deve essere firmato attestando l’avvenuta effettuazione dei controlli standard riportati nella check list e riportando le anomalie riguardanti la sicurezza e l’edificio;
4. chiusura degli edifici al termine dell’orario di lavoro e apertura prima dell’inizio dell’attività;
5. periodica effettuazione di giri ronda e di ispezione interna e perimetrale dell’edificio inclusi la copertura e la Cavea, con spegnimento luci inutilizzate eventualmente rimaste accese;



6. allontanamento di persone non autorizzate all'accesso che dovessero trovarsi all'interno dell'edificio, in copertura o in cavea, nonché negli spazi esterni adiacenti;
7. controllo del corretto utilizzo del parcheggio dipendenti e delle aree di sosta e parcheggio temporaneo del teatro (area carico e scarico, parcheggio del pubblico e ogni altro spazio destinato all'uso)
8. presidio del parcheggio destinato al pubblico in occasione degli spettacoli e degli eventi con presenza di spettatori o invitati
9. controllo procedure svolgimento convegni, seminari, visite scolastiche, ecc;
10. verifica durante tutto l'orario di attività della applicazione delle procedure di sicurezza del teatro;
11. mantenere costantemente chiuse le porte antincendio;
12. garantire il presidio per eventuali attività notturne della Fondazione garantendo i contatti in caso di emergenza con la centrale operativa, la pattuglia di zona, i referenti del Teatro e i servizi di soccorso pubblico;
13. per quanto attiene l'antincendio, riferire di ogni circostanza in tempo reale direttamente alla Direzione Tecnica della Fondazione;
14. riferire al Coordinatore della Sicurezza della Fondazione di ogni altra circostanza rilevante inerente alle sue funzioni e competenze di sicurezza generale;
15. controllare l'applicazione delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro nei locali, laboratori e magazzini di competenza della Fondazione e riferire al Coordinatore dell'emergenza (D. Lgs. 81/08 e s.m. e i.);
16. controllare all'interno dei locali della Fondazione il regolare funzionamento delle attività e le eventuali presenze di persone non autorizzate, segnalando in tempo reale le posizioni anomale o irregolari al Coordinatore dell'emergenza; in particolare dovrà essere verificato che nel corso della prestazione lavorativa tutti gli accessi esterni siano sempre sorvegliati e/o chiusi per evitare l'ingresso di estranei;
17. svolgere compiti previsti dalle procedure di primo soccorso sanitario e di primo intervento antincendio, nei casi di emergenze ambientali e d'impianti, come previsto nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) del Teatro;
18. redigere giornalmente il registro dei controlli, delle verifiche e delle anomalie, da consegnare in tempo reale al Coordinatore dell'emergenza. In occasione di prove generali aperte al pubblico o di spettacoli, dovranno essere effettuate le verifiche obbligatorie secondo il D.M. 19/08/96, Titolo XVIII, e dovrà essere verificata la sussistenza delle fondamentali condizioni di sicurezza, quali la presenza di sistemi di estinzione, ove previsto, e della segnaletica di riferimento;
19. partecipare ai servizi di sicurezza del Teatro nella squadra di primo intervento, in caso di emergenza, collaborando con la Direzione Tecnica in compiti inerenti la sicurezza, assistendo le squadre dei Vigili del Fuoco nel controllo dell'edificio prima degli spettacoli, intervenendo in tutti i casi a rischio, secondo la procedura prevista;
20. effettuare continui controlli inerenti la prevenzione, la sicurezza e l'antinfortunistica, su indicazione del Coordinatore dell'emergenza, e riferire circa comportamenti non



conformi del personale della Fondazione, per quanto attiene a situazioni potenzialmente pericolose o di pregiudizio per la sicurezza dei locali e delle cose ivi presenti;

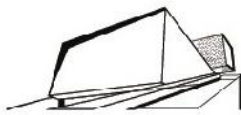
21. segnalare tempestivamente l'eventuale presenza di materiali infiammabili in locali non adibiti a tale scopo;
22. effettuare giornalmente la messa in sicurezza degli edifici al termine della giornata lavorativa, secondo la procedura indicata dal competente ufficio della Fondazione, verificando che in tutti i locali sia terminata l'attività e che tutte le apparecchiature elettriche siano disattivate, in particolare durante l'ispezione finale tutte le porte dovranno essere aperte, spenti l'illuminazione ed il condizionamento, e successivamente richiuse a chiave;
23. controllare il rispetto del divieto di fumo secondo le procedure vigenti;
24. effettuare ripetuti giri di controllo in tutte le zone ed i corridoi del Teatro e degli uffici, sia nelle ore di attività che nel periodo notturno, effettuando interventi sugli impianti di illuminazione secondo procedure concordate. Il personale della Società non dovrà effettuare manovre di alcun tipo su impianti tecnologici, fatti salvi i dispositivi mobili di estinzione ed espulsione fumi, tenendo sempre un contatto diretto con la squadra preposta al presidio tecnico degli impianti del Teatro;
25. chiudere finestre e porte che possano disperdere all'esterno calore o aria condizionata nel periodo estivo; controllare e verificare l'integrità degli infissi, delle porte perimetrali degli edifici, delle vetrate e dei serramenti;
26. applicare tutte le procedure previste dal piano di sicurezza antincendio e di emergenza della Fondazione;
27. in caso di situazioni di emergenza durante l'orario notturno, dovrà essere disponibile, entro un tempo massimo di 20 minuti, un servizio di ronda esterno e/o inviato dalla centrale operativa per garantire la presenza del numero minimo di due persone che effettuino la verifica delle cause dell'allarme; in caso di impossibilità a gestire l'emergenza dovranno essere chiamati il presidio tecnico, i referenti del Teatro ed eventualmente i servizi esterni di soccorso necessari.
28. collaborazione con il personale di portineria nelle relative mansioni.
29. Qualsiasi altra disposizione si renda necessaria per la gestione in sicurezza dell'attività che venga impartita dai referenti della Direzione Tecnica

In casi di necessità determinati da motivi di produzione e/o di emergenza, la Fondazione potrà richiedere la disponibilità immediata di ulteriore personale, che la Società dovrà dunque reperire immediatamente, ovvero entro 60 minuti dalla chiamata.

2.3. Orario settimanale di presenza per i Servizi a Canone presso il TEATRO DEL MAGGIO

Il servizio si svolge sulla base del calendario di produzione; in linea di massima l'attività si svolge nel modo seguente:

1. Almeno un addetto in portineria dalle 7,00 alle 23,00 tutti i giorni ad eccezione dei giorni di chiusura totale (alcune festività e, talvolta, periodi feriali estivi)
2. Almeno un sorvegliante notturno dalle 23,00 alle 7,00 e per tutti i giorni di chiusura totale come indicati al punto precedente



2.4. Orario settimanale indicativo per i servizi su richiesta

Il servizio si svolge sulla base del calendario di produzione; in linea di massima l'attività si svolge nel modo seguente:

1. Almeno due addetti per il presidio antincendio in contemporaneità al servizio di portineria indicato al punto 1 del paragrafo 2.3;
2. Almeno due addetti alla gestione del parcheggio del pubblico in occasione degli spettacoli (prestazioni di due ore per persona per circa 200 giornate l'anno)
3. Servizi occasionali di portineria ed antincendi presso il teatro Goldoni in occasione di spettacoli ed eventi occasionali (circa 50/60 giornate l'anno)
4. Servizi vari sulla base di esigenze occasionali di produzione (spettacoli esterni ecc.)

3. Requisiti minimi del personale addetto al servizio

A precisazione e completamento di quanto sopra riportato, si evidenzia che il personale impiegato per l'espletamento del servizio in appalto dovrà essere adeguatamente formato. L'appaltatore, in particolare, si impegna ad utilizzare esclusivamente personale in possesso dell'attestato di frequenza ai corsi di formazione antincendio (rischio elevato) e di primo soccorso (D.M. 388/03), così come indicato dalle leggi. E' richiesto inoltre l'impiego di personale con formazione BLS-D per l'autorizzazione all'utilizzo del Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE) in ambiente extraospedaliero.

Il personale in servizio dovrà essere sempre dotato almeno di:

- radio ricetrasmittente per il coordinamento in tempo reale con il proprio Preposto del Servizio;
- un telefono cellulare di servizio;
- cartellino di riconoscimento.

4. Svolgimento del servizio

L'Impresa appaltatrice dovrà svolgere il servizio con capitali, personale, mezzi tecnici, attrezzi e macchinari propri, idonei e conformi alla normativa vigente, 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 del servizio, alla stessa faranno carico tutti gli oneri conseguenti, ivi compresi quelli di carattere retributivo, assistenziale ed assicurativo.

La Società dichiara in proposito di attenersi scrupolosamente, nei confronti del proprio personale dipendente, alle norme previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro 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. 81/08 e s.m.i. in materia di infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro. L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad osservare e fare 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 "Referente Unico", il quale sarà unico interlocutore reperibile 24 ore su 24 tutti i giorni inclusi i festivi, di cui dovrà indicare in sede di contratto l'identità e il numero di cellulare.



La Società dovrà comunicare il tipo di CCNL di riferimento e gli elementi retributivi corrispondenti al livello di inquadramento del personale impiegato.

Il personale impiegato nel servizio 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 ditta aggiudicataria la formazione, l'informazione e l'addestramento previsti dagli articoli 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e ss. mm. e ii.

Gli operatori dovranno indossare la divisa di riconoscimento che, per motivi di immagine, dovrà essere approvata dalla Fondazione. La divisa è fornita dall'appaltatore, deve essere approvata da MMF in funzione del servizio da svolgere e deve tenere conto di eventuali disposizioni di legge emanate dalle autorità competenti sul servizio da svolgere.

Il personale deve essere dotato di tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e del cognome e di altro codice univoco identificativo a tutela della sua privacy. La tessera di riconoscimento deve essere portata in evidenza, appuntata sulla divisa al di sopra della linea di vita.

Gli operatori potranno utilizzare un veicolo di proprietà della Fondazione per necessità derivanti da:

- situazioni di emergenza o di servizio non prevedibili nelle varie sedi della Fondazione;
- allarme nelle varie sedi di attività della Fondazione;
- servizi generici relativi ad attività inerenti la sicurezza in caso di spettacoli all'aperto.

La Società garantisce, nei limiti del possibile e con esclusione di cause dovute a ferie, permessi contrattuali, normali riposi settimanali, malattie, infortuni sul lavoro, dimissioni o altre cause conosciute in anticipo, che il servizio sarà effettuato sempre con gli stessi operatori, che dovranno essere di gradimento della Fondazione.

In caso di sciopero del personale, sarà cura della Società preavvisare la Fondazione per concordare i provvedimenti del caso.

Il personale chiamato a svolgere il servizio presso MMF, deve essere designato "incaricato del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii." in particolare il fornitore deve dare adeguate istruzioni al personale con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati, dei fatti e circostanze di cui egli viene a conoscenza. L'Appaltatore si impegna a cancellare ogni dato personale di cui sia venuto a conoscenza se non diversamente disposto da leggi e regolamenti o se richiesto da MMF.

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 devono essere continuamente aggiornate e, in particolare riguardano:

- Rischi professionali connessi all'attività svolta e correlati ai luoghi di lavoro
- Formazione prevista dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro;
- Formazione antincendio rischio elevato
- Piano di Emergenza ed Evacuazione di tutte le sedi di attività della Fondazione
- Procedura generali e particolari di svolgimento del servizio emanate da MMF durante tutto il periodo di durata dell'appalto.

Il costo del servizio sarà corrisposto a forfait per le attività a canone ed a consuntivo per le attività su richiesta in base all'orario effettivamente svolto dal personale di cui al paragrafo 2.4.



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

5. Obblighi dell'Impresa nei confronti del personale dipendente.

L'Impresa è tenuta, nei confronti del proprio personale dipendente, al rispetto dei vigenti contratti di lavoro di categoria, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, tributario ed assicurativo, incluse tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto, nonché all'accantonamento per TFR, prestando al riguardo ogni e più ampia garanzia, presentando in tal senso alla Fondazione idonea dichiarazione redatta a norma di legge. L'Impresa si impegna inoltre a rispettare tutte le norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro e gli obblighi fiscali vigenti in Italia che dichiara di conoscere nella propria totalità. Pertanto, tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, relativi al personale dipendente dall'Impresa, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

L'Impresa dovrà comunicare il tipo di CCNL di riferimento e gli elementi retributivi corrispondenti al livello di inquadramento del personale impiegato.

Non sono ammessi patti in deroga, anche se previsti da accordi interni all'Impresa, sia nei confronti dei dipendenti, sia nei confronti di eventuali soci-lavoratori; in caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente articolo, la Fondazione provvederà ad informare i competenti Servizi Ispettivi del lavoro e le Organizzazioni sindacali e potrà recedere dal contratto ex art. 1456 c.c., a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che l'Impresa possa pretendere alcun risarcimento.

La perdita dei requisiti durante il periodo contrattuale costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., senza risarcimento alcuno in favore dell'Impresa.

Per effetto dell'appalto, nessun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, né a tempo determinato né indeterminato, viene instaurato tra la Fondazione ed il personale dell'Impresa aggiudicataria, 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.

L'impresa è responsabile del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate.

6. Adempimenti obbligatori a carico dell'aggiudicatario

La società aggiudicataria, pena la revoca dell'affidamento, dovrà adempiere alle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. sulle interferenze con le attività della Fondazione e dovrà presentare la documentazione idonea e prevista dalla normativa in vigore.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Appaltatore dovrà:

1. fornire adeguata documentazione attestante l'aver effettuato formazione, informazione ed addestramento per il tipo di attività oggetto del presente capitolato;
2. nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
3. nominare il Medico Competente;
4. nominare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza o atto di rinuncia;
5. fornire certificati di idoneità dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria;



6. fornire elenco degli eventuali Dispositivi di Protezione Individuali consegnati ai singoli lavoratori;
7. fornire il documento di Regolarità Contributiva;
8. fornire l'attestato degli interventi di formazione, informazione ed addestramento agli addetti, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m. e i.

7. Responsabilità dell'aggiudicatario

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

Durante l'esecuzione del contratto, la Società sarà responsabile per danni derivanti a terzi dall'operato dei propri dipendenti 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.

La Società 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, anche successivamente allo scioglimento del contratto, da parte di terzi per attività oggetto del contratto stesso.

8. Responsabilità dell'Impresa

8.1 - Sicurezza e igiene sul lavoro - piani di emergenza

La Ditta 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.

La Ditta, pena la revoca dell'affidamento, dovrà inoltre adempiere alle disposizioni dell'art. 26 del D. Lgs. n° 81/08 s.m.i., sulle interferenze con le attività della Fondazione.

L'Impresa si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 81/08 e s.m.i.

L'Impresa aggiudicataria dovrà utilizzare, per tutte le attività oggetto del presente capitolato, mezzi, prodotti ed attrezzature idonee, conformi alla normativa vigente e adeguati alla tipologia e alla mole di lavoro da svolgere.

Le eventuali attrezzature utilizzate devono essere di tipo omologato, come da disposizioni antinfortunistiche, rigorosamente controllate e mantenute in piena efficienza.

Dovranno essere garantite le norme sull'assicurazione e prevenzione degli infortuni sul lavoro, nonché quelle sulla sicurezza e quant'altro previsto in materia da norme e regolamenti vigenti.

L'Impresa aggiudicataria dovrà nominare il responsabile della sicurezza per le operazioni inerenti l'appalto. Il nominativo dovrà essere trasmesso in prima istanza al Servizio prevenzione e protezione della Fondazione.

L'Impresa dovrà rispettare le norme del DM 10/3/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" e del DM 19/08/1996 "Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione e ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo".

Prima della stipula del contratto, l'Impresa aggiudicataria dovrà fornire dimostrazione del possesso, da parte dei lavoratori addetti al servizio antincendio, dell'attestato di idoneità tecnica previsto dalla normativa vigente.



Immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'appalto, l'Impresa 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 risolvere il contratto o 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.

Il mancato rispetto delle disposizioni elencate nel presente comma, sarà oggetto di contestazione e assoggettato alle penali previste nel presente Capitolato

8.2. Obblighi retributivi ed assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri contributivi, assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali, relativi al personale dipendente dall'Impresa, sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile.

8.3. Obblighi di segretezza

E' fatto divieto all'Impresa aggiudicataria e al personale dalla stessa impiegato nel servizio, di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento dell'attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

9. Controlli e verifiche

La Fondazione verifica in ogni tempo la regolare esecuzione del servizio 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 la 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.

10. Inadempienze e penali

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

Ogni disservizio della Società sarà contestato dalla Fondazione a mezzo di comunicazione scritta (es. e-mail, fax, PEC) nella quale sarà altresì previsto un termine di almeno cinque 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 per ogni ritardo di almeno 15 minuti su un servizio programmato;



2. € 100,00 per ogni addetto che si presenta in servizio senza la divisa approvata dalla committente o non rispettando il decoro;
3. € 100,00 per mancata apertura di un edificio in orario programmato;
4. € 100,00 per mancata o incompleta effettuazione dei servizi di ronda per ciascun giorno;
5. *Fino a € 500,00* (cinquecento/00) per ogni altra mancata o inesatta prestazione che costituisca inadempimento al contratto;
6. *Fino a € 500,00* (cinquecento/00) in caso di comportamenti scorretti e lesivi dell'immagine della committente da parte degli addetti dell'appaltatore nei confronti dei dipendenti, dei lavoratori, degli ospiti, del pubblico e dei propri colleghi.
7. *Fino a € 2.000,00* (duemila/00) in caso di personale dell'appaltatore che si presenti in servizio in evidente stato di alterazione psicofisica dovuta all'abuso di alcool o sostanze stupefacenti.
8. l'importo corrispondente al costo di ciascuna voce omessa, in caso di inosservanza di quanto previsto nel secondo paragrafo delle "Istruzioni" riportate nella "Tabella indicazione costi sicurezza", allegata al presente Capitolato;

Tenendo conto della particolarità del servizio oggetto del presente Contratto l'Assuntore 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, secondo quanto previsto nel presente articolo.

Le penali si intendono sempre cumulabili tra loro.

L'importo massimo complessivo richiesto a titolo di penale dovrà avere come limite massimo il 10% dell'importo complessivo del presente Contratto.

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 presente capitolato.

L'Impresa prende atto, in ogni caso, 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.

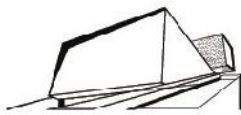
Nel caso in cui l'Impresa abbia maturato penali nel corso di un mese, si conviene che le stesse vengano recuperate all'atto dell'emissione del certificato di pagamento mensile.

11. Pagamenti

Il pagamento del canone sarà erogato mensilmente a seguito degli stati di avanzamento concordati con il Supervisore (DEC).

Tale valore del canone può essere decrementato in base alle trattenute sul canone determinate dall'applicazione delle penali di cui al paragrafo 10.

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

A questo punto il RUP provvede ad inviare all'Impresa il certificato di pagamento e l'Impresa provvede ad emettere la fattura.

Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel contratto.

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 ad altra ditta.

Prima di procedere all'addebito, la Fondazione contesterà per iscritto (es. PEC, fax, raccomandata) 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 penali e dei costi della sostituzione, previsti dal precedente e dal presente articolo, la Fondazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti della Società ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale previsto all'art. 13 del presente capitolato che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.