



Venezia, 18 dicembre 2019

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN
FORMA INTEGRATA DEI SERVIZI DI SAFETY E
PRESIDIO IMMOBILI, PULIZIA, ASSISTENZA
TECNICA, PRIMO SOCCORSO E TRASPORTI**

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

CIG 8149619E56

PREMESSA.....	5
Art. 1 OGGETTO DELL'APPALTO	5
Servizio di pulizia, decoro e cortesia Servizio A).....	5
Servizio di safety, assistenza tecnica antincendio. Servizio B).....	6
Servizio di portineria/presidio accessi dipendenti e artisti. Servizio C).....	6
Servizio di assistenza e consulenza antincendio e sicurezza per le scene e gli spettacoli. Servizio D) .	6
Servizio di presidio infermeria e assistenza di primo soccorso. Servizio E).....	6
Servizi di facchinaggio e trasporti. Servizio F).....	7
Art. 2 DURATA dell'appalto	7
Art. 3 AMMONTARE PRESUNTO	7
Art. 4 CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA.....	8
4.1. Modalità di svolgimento del servizio	8
4.1.1. Teatro "La Fenice"	9
4.1.2. Teatro "Malibran"	14
4.1.3. Bookshop.....	17
4.1.4. Bar interni.....	17
4.1.5. Uffici Amministrativi alle "Schiavine"	17
4.1.6. Magazzini Scene Materiali e Laboratori scenografici.....	18
4.1.7. Interventi non preventivabili	19
4.1.8. Verifica delle condizioni di decoro	19
4.1.9. Servizio di cortesia (tisaneria) camerini artisti.....	20
4.2. Controlli e vigilanza in corso di esecuzione.....	20
4.3. Oneri a carico dell'Operatore	20
Art. 5 CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SAFETY, E ASSISTENZA TECNICA.	21
5.1 Servizio di safety controllo, supporto gestione attività.....	22
5.2 Servizio di assistenza durante gli spettacoli.....	24
5.3. Oneri a carico dell'Operatore	24
Art. 6 CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA	24
6.1 Servizio di portineria	24
6.2 Oneri a carico dell'Operatore	25

Art. 7 CONDIZIONI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA ANTINCENDIO E SICUREZZA PER LE SCENE E GLI SPETTACOLI.	26
7.1. Attività del servizio di consulenza antincendio:	26
7.2. Oneri a carico dell'Operatore	27
Art. 8 CONDIZIONI PER IL SERVIZIO DI PRESIDIO INFERMERIA E ASSISTENZA DI PRIMO SOCCORSO	27
8.1. Attività di presidio infermeria:	27
8.2. Oneri a carico dell'Operatore	28
Art. 9 CONDIZIONI PER IL SERVIZIO SERVIZI DI FACCHINAGGIO E TRASPORTI .	29
9.1 Trasporto di scenari, strumenti musicali, costumi di scena, materiali vari, attrezzature.	30
9.2 Trasporto di personale (musicisti, attori, personale tecnico, etc...) in Italia e all'estero.....	33
9.3. Oneri a carico dell'appaltatore.....	35
ART. 10 - INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO	36
10.1 Sistema informativo.....	36
10.2 Centrale operativa e servizio di pronto intervento e reperibilità.....	37
Art. 11 - CONDIZIONI ED ONERI AI SENSI DEL D. Lgs. 81/08	38
11.1 Oneri a carico dell'appaltatore.....	38
Art. 12 - LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO / FATTURAZIONE E PAGAMENTI .	39
12.1 Modalità di fatturazione.....	39
12.2 Pagamenti	39
12.3 Tracciabilità Finanziaria	39
12.4 Compensazione prestazioni accessorie.....	39
12.5 Ritenuta di conformità	40
Art. 13 - GARANZIA DEFINITIVA.....	40
Art. 14 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON LA FONDAZIONE	40
14.1. Referente del servizio e Responsabile esecuzione contratto.....	41
Art. 15 - RISORSE STRUMENTALI E PERSONALE	41
15.1. Organizzazione del personale	41
15.2. Spazi ed attrezzature concesse in uso	41
15.3. Professionalità e moralità del personale della ditta aggiudicataria	42
15.4 Nominativi del personale utilizzato e relative certificazioni	42
15.5 Nominativi del personale presente.....	42
15.6 Aggiornamento professionale del personale.....	42
15.7 Rispetto dei regolamenti e norme della Fondazione.....	42

15.8	Informazione e coordinamento attività	42
15.9	Abiti da lavoro	43
15.10	Comportamento del personale	43
15.11	Orari di lavoro e procedure d'emergenza	43
15.12	Segreto d'ufficio	43
15.13	Precisazioni	43
Art. 16	- OBBLIGHI DELL'APPALTATORE VERSO IL PERSONALE	43
16.1	Garanzie livelli occupazionali	43
16.2	Livelli retributivi.....	44
16.3	Obblighi contributivi e previdenziali.....	44
16.4	Verifiche	44
16.5	Obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.....	44
16.6	Ulteriori precisazioni	44
Art. 17	- CONTINUITA' DEL SERVIZIO.....	45
Art. 18	- COORDINAMENTO CON ALTRE DITTE.....	45
Art. 19	- RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI E COPERTURE ASSICURATIVE	45
Art. 20	INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	46
Art. 21	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO E RECESSO.	47
Art. 22	- FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE.....	49
Art. 23	- SUBAPPALTO	49
Art. 24	- INVARIABILITÀ DEI PREZZI.....	49
Art. 25	- DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO	50
Art. 26	- TUTELA E PROTEZIONE DI DATI	50
Art. 27	- SPESE CONTRATTUALI	50
Art. 29	- RINVIO	50

PREMESSA

La Fondazione Teatro La Fenice, attraverso la presente procedura di gara, intende affidare ad un unico operatore economico i servizi *no-core* di cui necessita, avendo quale finalità primaria il raggiungimento dei seguenti obiettivi minimi:

- Garantire le adeguate condizioni di igiene, sanificazione e decoro dei teatri “**La Fenice**” e “**Malibran**” di Venezia, nonché degli **uffici amministrativi / archivio storico siti in Calle delle Schiavine a Venezia**, dei **magazzini e della falegnameria** siti a Venezia (Giudecca) e del **magazzino** di Marghera (Via dell’Idrogeno),
- Garantire un servizio di presidio degli accessi destinati agli artisti ed al personale dipendente;
- Garantire un servizio con elevato grado di qualità di safety, di presidio e assistenza antincendio ed assistenza tecnica e per la sicurezza per le scene e gli spettacoli, in particolar modo nelle ore immediatamente precedenti e nel corso dello svolgimento degli spettacoli,
- Fornire un adeguata assistenza e consulenza tecnica antincendio e di sicurezza per il pubblico e gli allestimenti scenici,
- Garantire un servizio di primo soccorso per il pubblico, per il personale artistico, per i dipendenti in caso di necessità,
- Disporre di un efficace servizio di trasporto e facchinaggio, tra le strutture oggetto dell’appalto, di mezzi, attrezzature, strumenti, scenografie, etc... , e di un efficace servizio di trasporto di risorse, mezzi, attrezzature, strumenti, scenografie, etc... in Italia e all’estero, nonché di assistenza ai Servizi Generali del Teatro, in caso di bisogno, in lavori manuali di piccola manutenzione.
- La gestione dei suddetti obiettivi dovrà essere garantita anche mediante l’Informatizzazione dei processi in gestione e controllo dei servizi.

Il presente capitolato, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le indicazioni le modalità, i termini e le condizioni che l’aggiudicatario della dovrà rispettare nello svolgimento dei servizi in oggetto nonché alle altre ulteriori informazioni relative all’appalto.

In termini generali, rientrano nell’oggetto dell’appalto i servizi definiti nei successivi sub-paragrafi del successivo articolo 1.

ART. 1 OGGETTO DELL’APPALTO

I servizi oggetto dell’appalto consistono in:

Servizio di pulizia, decoro e cortesia Servizio A)

Sono oggetto del Servizio l’esecuzione delle prestazioni di pulizia, sanificazione, decoro e presidio, da eseguirsi presso i seguenti edifici:

- Teatro “La Fenice” di Venezia,
- Teatro “Malibran” di Venezia,
- Uffici Amministrativi / archivio storico siti in Calle delle Schiavine a Venezia,
- Magazzino Scene di Marghera (Via dell’Idrogeno),
- Laboratorio Falegnameria e Scenografia di Venezia (Giudecca),

secondo le specifiche di cui all’art. 4 del presente CSA.

In particolare:

- I. Le prestazioni di pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta e/o a chiamata negli edifici oggetto del contratto (**a canone**).
- II. Il presidio continuo dalle ore 07:30 alle ore 18:00 e comunque fino alla presenza del pubblico nel Teatro La Fenice e al Teatro Malibran in occasione di spettacoli in qualsiasi sala, o eventi quali cene, pranzi, rinfreschi, conferenze etc anche successivi ad eventuali spettacoli fino al termine degli stessi (**a canone**).
- III. Il servizio di mantenimento delle condizioni di decoro dei tendaggi, degli ornamenti, dei tappeti, delle corsie e degli arredi negli edifici oggetto dei servizi, come meglio specificato all'art. 4.1.8, nonché di assistenza controllo e pronto intervento a supporto dell'attività manutentiva e logistica dei Servizi Generali del Teatro (**a canone**).
- IV. Servizio di cortesia (accoglienza) per allestimento camerini degli artisti quando espressamente richiesto dalla Direzione del Teatro come meglio specificato all'art. 4.1.9 (**a canone**).

Servizio di safety, assistenza tecnica antincendio. Servizio B)

Sono oggetto del servizio le prestazioni di safety ed assistenza tecnica, atte a garantire il mantenimento e la verifica delle condizioni di sicurezza delle strutture, degli artisti, di tutto il personale e degli utenti, da svolgersi presso:

- Il Teatro “La Fenice” di Venezia,
- Il Teatro “Malibran” di Venezia,
- Uffici Amministrativi / archivio storico siti in Calle delle Schiavine a Venezia,
- Magazzino di Marghera (Via dell’Azoto),
- Laboratorio Falegnameria e Scenografia di Venezia (Giudecca).

In particolare:

- Il servizio di safety ordinario di presidio dei teatri e assistenza tecnica antincendio degli immobili in uso alla Fondazione (**a canone**),
- Il servizio di supporto ed interfacciamento con i tecnici dei VV.FF. prima e durante le rappresentazioni (**a canone**),

Servizio di portineria/presidio accessi dipendenti e artisti. Servizio C)

E' oggetto del servizio la presenza e il presidio delle portinerie (a Canone) per:

- Il Teatro “La Fenice” di Venezia,
- Il Teatro “Malibran” di Venezia.

Servizio di assistenza e consulenza antincendio e sicurezza per le scene e gli spettacoli.

Servizio D)

E' oggetto del servizio l'attività, in occasione degli spettacoli, di gestione delle procedure antincendio e di sicurezza sinergicamente alle squadre di vigilanza dei Vigili del Fuoco, oltre alla verifica preventiva degli aspetti legati alla sicurezza degli allestimenti scenografici. (**a misura**).

Servizio di presidio infermeria e assistenza di primo soccorso. Servizio E)

Sono oggetto del servizio:

- L'attività di presidio del locale infermeria, con personale abilitato quale addetto primo soccorso e addestrato all'utilizzo del defibrillatore (DAE), durante le prove e gli spettacoli; **(a misura)**,

Servizi di facchinaggio e trasporti. Servizio F)

Sono oggetto del servizio le prestazioni di trasporto e facchinaggio, nei e dai magazzini della Fondazione ai teatri "La Fenice" e "Malibran" (e viceversa), tra i magazzini, tra e nei teatri, tra e negli uffici, etc... di mezzi, attrezzature, strumenti, scenografie, etc. , dei servizi di trasporto di risorse, mezzi, attrezzature, strumenti, scenografie, etc. in Italia e all'estero. **(a misura)**,

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in anni 4 (quattro) dalla data di stipula del contratto di cui il primo anno di prova dalla data di inizio del servizio, nel corso del quale la Fondazione avrà la facoltà di verificare l'andamento del servizio.

In caso di mancato superamento positivo del periodo di prova, nell'ambito del primo anno la Fondazione si riserva di recedere dal contratto senza alcun onere nei confronti dell'operatore economico aggiudicatario.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice è possibile prorogare la scadenza del contratto limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a 12 (dodici) mesi. In tal caso l'operatore economico aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

ART. 3 AMMONTARE PRESUNTO

L'importo **annuale** presunto dell'appalto (comprensivo di servizi a canone e servizi a misura e oneri per la sicurezza) è stimato in complessivi **€ 1.907.500,00**, oltre IVA di legge, così suddivisi:

- **€ 561.500,00** per il servizio di pulizia e relativo presidio assistenza, decoro e cortesia *Servizio A)*
– **A CANONE** e per il servizio di presidio delle portinerie *Servizio C)* **A CANONE**, di cui:
 - **€ 396.000,00**, di cui € 4.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il servizio di pulizia e relativo presidio assistenza, decoro e cortesia;
 - **€ 165.500,00**, di cui € 1.500,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il servizio di presidio delle portinerie;
- **€ 592.500,00**, di cui € 14.500,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il servizio di presidio safety, e assistenza tecnica antincendio *Servizio B)* **A CANONE**;
- **€ 40.000,00**, di cui € 1.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per i Servizi di presidio durante gli spettacoli e assistenza primo soccorso ed infermeria anche durante le prove *Servizio D)* **A MISURA**
- **€ 78.000,00**, di cui € 1.000 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il Servizio di consulenza ed assistenza tecnica per gli spettacoli *Servizio E)* **A MISURA**;
- **€ 635.500,00**, di cui € 12.500,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, per il Servizio di facchinaggio, trasporti e di manovalanza e assistenza logistica *Servizio F)* **A MISURA**.

Gli importi relativi ai servizi gestiti a misura devono considerarsi puramente indicativi, in quanto verranno considerate e contabilizzate unicamente le prestazioni affidate in funzione delle esigenze

della Fondazione.

ART. 4 CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA

4.1. Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di ordinaria e straordinaria pulizia (*interamente compreso nel canone*) dovrà essere espletato da personale qualificato con perizia, diligenza ed a regola d'arte, al fine di assicurare una perfetta pulizia, igiene e sanificazione di tutti gli ambienti oggetto dell'appalto. Il servizio di cui al presente capitolato dovrà essere svolto dall'Appaltatore con propri mezzi tecnici, attrezzi e macchine e con proprio personale, mediante la propria organizzazione ed a suo totale rischio. Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato sia nei giorni feriali che festivi, anche in orario serale o notturno, sulla base delle richieste formulate dal Teatro, che è tenuta a comunicare, almeno tre giorni prima, le prestazioni richieste straordinarie indicando la data e gli orari di esecuzione.

La programmazione degli spettacoli seppur stagionale, viene definita mensilmente alla terza settimana del mese precedente, annualmente gli spettacoli nelle due sale teatrali principali ammontano indicativamente in 225 di cui 50 al Teatro Malibran

Nei casi di urgenza, stabiliti dalla Direzione Competente, la comunicazione di cui al comma precedente, potrà essere effettuata, anche telefonicamente o via fax, con un preavviso di 12 ore. La ditta è tenuta, oltre a quanto stabilito dal presente capitolato, al rispetto degli impegni assunti in sede di offerta e comunque ad assicurare sempre l'accurata pulizia dei locali. Si precisa che:

- La fondazione non potrà rendere disponibili all'interno dei teatri locali da adibire a spogliatoi, magazzini e/o a depositi di attrezzi e materiali; la ditta, a tal fine, dovrà dunque provvedere ad individuare appositi locali esterni alle strutture della Fondazione.
- La ditta dovrà utilizzare mezzi ed apparecchiature conformi alle vigenti norme di sicurezza, comprese le autorizzazioni e permessi ed i pareri richiesti agli organi competenti in materia.
- La ditta dovrà utilizzare materiali idonei ed adeguati agli interventi da effettuare in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.
- Le apparecchiature tecniche impiegate non dovranno essere rumorose né sproporzionate ai lavori per cui saranno destinate e devono essere dotate di tutti gli accessori per proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.
- Tutte le macchine e gli attrezzi utilizzati dovranno essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'UE; inoltre tutti gli aspiratori per polveri dovranno essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge
- Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "etichettatura", "biodegradabilità", "dosaggi" "avvertenze di pericolosità" e "modalità d'uso". Per ognuno di essi dovrà essere fatta la scheda di sicurezza prevista dalla normativa comunitaria.
- La ditta dovrà impiegare nelle pulizie detergenti e cere di prima qualità. E' fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengono aggressivi chimici che possano danneggiare o corrodere superfici di qualsiasi tipo o corrodere piastrelle, scarichi, rubinetterie. La pulizia dei locali igienici e dei rivestimenti dei sanitari dovrà essere svolta quotidianamente con prodotti disinfettanti, derattizzanti idonei alla distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni.
- In nessun caso è concesso l'uso di acidi o sostanze alcaline in polvere o contenenti coloranti, nonché l'impiego frequenti di abrasivi forti che possano danneggiare il mobilio, la tappezzeria, le tende ed i tappeti.
- Il lavaggio e la disinfezione dei servizi igienici e della relativa rubinetteria ed accessori da bagno

dovrà essere eseguito con prodotti detergenti non abrasivi e disinfettanti e uso di deodoranti solidi. La ditta dovrà provvedere ad onere proprio anche alla fornitura e ricarica dei materiali di consumo assicurando la presenza di carta igienica, salviettine, sapone e deodoranti ambientali di gradimento della Fondazione.

- La spolveratura ad umido e l'asportazione di macchie da tutte le superfici accessibili senza l'uso di scale dovrà essere eseguita mediante l'utilizzo di prodotti antistatici e/o con prodotti adeguati.
- I rifiuti dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dai regolamenti comunali di tempo in tempo vigenti.

Le prestazioni minime di pulizia che l'Appaltatore dovrà erogare presso gli immobili oggetto dell'appalto sono le seguenti:

- **Nel corso della prima settimana contrattuale, sarà obbligo della Ditta eseguire un'accurata pulizia a fondo di tutti i locali oggetto dell'appalto tramite l'utilizzo di prodotti e macchinari adatti allo scopo.** Al riguardo dovranno essere effettuati a titolo esemplificativo ma non esaustivo, **interventi di pulizia su tutte le aree interne ed esterne** oggetto dell'appalto assicurando la pulizia dei vetri e dei davanzali; il lavaggio delle moquette, di tappeti, delle tende, delle veneziane, etc., dovrà inoltre programmare, comunicandolo alla Fondazione, la data del primo intervento calendarizzato per ogni intervento previsto.

4.1.1. Teatro "La Fenice"

Aree e frequenze di intervento:

- **1.F** – Aree Amministrative: 1 volta al gg x 3 gg alla settimana + svuotamento cestini x 7 gg + wc 7 gg,
- **2.F** – Aree a frequente utilizzo: 2 volte al gg x 7 gg alla sett. (ala est zona camerini tecnici ed artisti incluse scale) Golfo Mistico, Sala esposizioni, Camerini sottoplatea-sale prove, servizi igienici del pubblico piano terra e 1, 2 e 3 fila palchi, servizi igienici palcoscenico e loggione corridoi atri al piano terra e prima fila palchi, Foyer, Biglietteria, Sala Rossi, Portineria, Ingresso principale),
- **3.F** – Aree a medio utilizzo: 1 volta al gg x 7 gg alla settimana (tutte le aree non citate precedentemente tra le quali palcoscenico e deposito scene laterali, uffici capiti tecnici laboratori),
- **4.F** – Aree a basso utilizzo: 1 volta x 1 gg alla settimana (zona macchinari palcoscenico, locali tecnici impianti, etc.),
- **5.F** – Aree ed allestimenti scenografici, frequenza in funzione del calendario degli spettacoli e degli allestimenti.
- **6.F** – Aree esterne (fronte ingresso principale e relativa scalinata e pronaio, fronte accessi secondari, zone di carico e scarico e accesso acqueo secondario lungo la Fondamenta "Callas") 1 volta al gg x 7 gg alla settimana + ripasso prima degli spettacoli

Prestazioni da effettuarsi quotidianamente in tutte le aree in funzione della frequenza:

- Vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini porta carta/rifiuti riordino e pulizia degli stessi con relativo trasporto al punto di raccolta dei sacchi.
- Spolveratura a umido di tutti gli arredi presenti soggetti a deposito polveri (Es. Armadi, tavoli, banconi, scrivanie (se sgombre da documenti), sedie, poltrone, telefoni, suppellettili varie, ecc..).
- Scopatura ad umido con garze pre-impregnate di tutti i pavimenti.
- Pulizia tappeti e moquette.

- Pulizia e lavaggio con prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i sanitari dei bagni.
- Spolveratura ad umido o eventuale lavaggio di pareti piastrellate e porte dei bagni.
- Reintegro del materiale economale relativo ai servizi igienici; (sapone liquido, salviette, asciugamani, carta igienica, profumatori ambientali, sacchetti igienici, scopini, ecc..) fornito dalla ditta e di gradimento della Fondazione.
- Deragnatura di tutti i locali.
- Lavaggio di tutti i pavimenti almeno bisettimanalmente.
- Scopatura e lavaggio della scalinata d'accesso principale, degli accessi secondari della zona "rive" e Fondamenta Callas.
- Scopatura e rimozione di eventuali deiezioni animali dell'area antistante la scalinata d'accesso al Teatro e della calle laterale che conduce alla portineria e comunque in prossimità di tutti gli accessi al teatro.
- Pulizie di ripasso da effettuarsi quotidianamente una o più volte nelle aree previste.
- Verifica delle condizioni di decoro dell'ambiente e dell'efficienza degli arredi presenti, o che verranno collocati in futuro all'esterno o all'interno degli edifici, anche mediante l'intervento diretto quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il riordino (riposizionamento) delle sedie delle sale destinate al pubblico, la verifica delle condizioni dei tendaggi, dei tappeti delle corsie, anche intervenendo direttamente nelle piccole attività manuali di ripristino (quali il riaggancio delle tende negli appositi ganci, la temporanea rimozione della moquette e dei tappeti in caso di eventi previsti di acqua alta e il successivo riposizionamento e fissaggio delle moquette, tappeti o corsie eventualmente sollevatesi durante l'aspiratura, il ricollocamento nelle sedi originarie dei cestini, dei tendiflex, la rimozione di ogni eventuale oggetto abbandonato, etc.) e segnalando tempestivamente al responsabile per l'esecuzione del contratto qualsiasi anomalia riscontrata e non risolvibile facilmente.

Prestazioni di ripasso continuo effettuate quotidianamente nelle aree a frequente utilizzo

- Vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini porta carta/rifiuti riordino e pulizia degli stessi con relativo trasporto al punto di raccolta dei sacchi.
- Scopatura ad umido con garze pre-impregnate di tutti i pavimenti con eventuale rimozione di macchie o impronte.
- Vuotature e pulizia dei posacenere esterni.
- Pulizia e lavaggio con prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i sanitari dei bagni e relativi pavimenti.
- Reintegro del materiale economale relativo ai servizi igienici; (sapone liquido, salviette asciugamani, carta igienica, profumatori ambientali, sacchetti igienici) fornito dalla ditta e di gradimento della Fondazione.

Verifica delle condizioni di decoro dell'ambiente e dell'efficienza degli arredi presenti, o che verranno collocati in futuro all'esterno o all'interno degli edifici, anche mediante l'intervento diretto quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il riordino (riposizionamento) delle sedie delle sale destinate al pubblico, la verifica delle condizioni dei tendaggi, dei tappeti delle corsie, anche intervenendo direttamente nelle piccole attività manuali di ripristino (quali il riaggancio delle tende negli appositi ganci, il ri-fissaggio delle moquette, tappeti o corsie eventualmente sollevatesi durante l'aspiratura, il ricollocamento nelle sedi originarie dei cestini, dei tendiflex, la rimozione di ogni eventuale oggetto abbandonato, etc.) e segnalando tempestivamente al responsabile per l'esecuzione del contratto qualsiasi anomalia riscontrata e non risolvibile facilmente.

Anche per l'esecuzione di suddette prestazioni la Ditta dovrà garantire un presidio costante, al Teatro La Fenice durante l'orario di apertura del Teatro, di personale in numero adeguato.

Prestazioni da effettuarsi prima e durante gli spettacoli o altri eventi

- Pulizia di ripasso di tutte le aree di accesso del pubblico scalinata esterna, ingressi, foyer, scale monumentali, scale laterali, sale Apolline, ecc...
- Pulizia tappeti e moquette.
- Scopatura e pulizia dell'area antistante l'ingresso della portineria, della biglietteria, e dell'ingresso principale del pubblico, e ove necessario anche la rimozione delle deiezioni di eventuali animali.
- Pulizia di ripasso dei bagni pubblici e dei corridoi.
- Reintegro del materiale economale relativo ai servizi igienici; (sapone liquido, salviette asciugamani, carta igienica, profumatori ambientali, sacchetti igienici) fornito dalla ditta e di gradimento della Fondazione.
- Interventi di ripristino delle aree precedentemente citate al termine degli eventi.
- Svuotamento cestini e posacenere esterni.
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti secondo le modalità previste dai regolamenti comunali di tempo in tempo vigenti.
- Verifica delle condizioni di decoro dell'ambiente e dell'efficienza degli arredi presenti.
- Su richiesta della Fondazione, in occasione di cene o pranzi (presumibilmente una volta al mese e comunque circa 15 volte all'anno), previsti nelle Sale del Teatro, la ditta, se richiesto, dovrà provvedere al posizionamento sulle sedie delle relative vestine (coprisedia in tessuto) fornite dal Teatro, eliminandone nel contempo le eventuali pieghe presenti con idoneo strumento a vapore (stiratrice verticale), anch'esso fornito dal teatro, le stesse al termine dovranno essere rimosse e riordinate con cura per il successivo riutilizzo separando quelle che necessitano di pulitura.
- Assicurare la presenza di personale adeguato alle esigenze, per tutta la durata degli eventi, e sufficiente a garantire il corretto svolgimento dell'evento stesso, fino alla fine, e la continua pulizia degli spazi utilizzati compresi palcoscenico e camerini.
- Interventi di "ripasso", durante il giorno, del palcoscenico delle scenografie e dei camerini artisti su necessità espressa e concordata con il Direttore di Scena prima e durante le prove e gli spettacoli.

Prestazioni da effettuarsi a seguito degli spettacoli o altri eventi

- Riordino e riassetto delle zone platea, palchi, palcoscenico, sale apollinee, foyer, e retro palco recupero ed allontanamento dei rifiuti,
- Eventuale pulizia suppletiva di ambienti e spazi destinati alle masse artistiche ed agli artisti, anche a seguito di spettacoli per i quali le necessita di trucco o vestizione comportino necessità di pulizia integrativa.
- Aspirazione di tutte le sedie e poltrone ed eventuale smacchiatura alla bisogna,
- Aspirazione e battitura della moquette e dei tappeti,
- Scopatura di tutti i pavimenti,
- Lavaggio di tutti i pavimenti,
- Svuotamento cestini e posacenere esterni,
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti secondo le modalità previste dai regolamenti comunali di tempo in tempo vigenti,
- Rimozione delle eventuali vestine di proprietà della Fondazione utilizzate a copertura delle sedie

in occasione di cene o pranzi e relativa consegna delle stesche alle persone indicate dal Teatro.

Prestazioni da effettuarsi a frequenza periodica per tutte le aree

Frequenza settimanale

- Lucidatura dei pavimenti ed eventuale stesura del nuovo film ceroso dove necessita,
- Lavaggio delle porte antipanico e dei portoni di ingresso incluse le inferriate,
- Pulizia dei battiscopa con particolare intervento nella rimozione di strisci e segni eventualmente presenti a seguito di operazioni di scarico e carico lungo i corridoi a frequente utilizzo.
- Spolveratura corrimani in pietra, legno, metallo e relativi supporti.
- Pulizia con appositi prodotti delle bacheche porta manifesti o locandine, monitor informativi, teche, dispenser porta brochure.
- Pulizia ed eventuale lavaggio con prodotti specifici di specchi d'arredo (Foyer, corridoi palchi, sale apollinee) e vetri delle porte principali d'accesso.
- Pulizia accurata delle scale e scaloni considerato il valore artistico ed applicazione di prodotto specifico alle ringhiere delle scale monumentali.
- Spolveratura con piumino antistatico dei fregi dorati e degli stucchi accessibili.

Frequenza mensile

- Pulizia, lavaggio e verifica fissaggio delle moquette dell'ingresso, dei corridoi, del Foyer e delle scale di accesso delle scale Apollinee, con eventuale sostituzione, delle moquette in uso con altre messe a disposizione dalla Fondazione per permettere il lavaggio all'esterno. Sarà onere dell'impresa appaltatrice lo stoccaggio e la conservazione della moquette rimossa e lavata presso propri locali nel periodo intercorrente tra un intervento e l'altro.
- Eliminazione della polvere ed eventuali residui di lavorazioni nei locali tecnici quali il sottotetto, i locali quadri, sottoscale etc.. . **(N.B.)**

N.B. nei locali tecnici e comunque ove vi è la presenza di apparecchiature sotto tensione o di impianti termici/idraulici, ai fini di sicurezza, l'operazione va concordata con le ditte manutentrici

Frequenza bimestrale

- Lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri inclusi i telai delle finestre, delle veneziane ove presenti, delle vetrate, dei davanzali, e delle inferriate esterne, ecc... ,
- Pulizia accurata delle sale di valore artistico (sala Rossi, sale Apolline),
- Pulizia a fondo rivestimenti dei servizi igienici con disincrostazione, lavaggio ed asciugatura degli arredi presenti,
- Pulizia accurata dei punti luce accessibili e raggiungibili senza l'ausilio di scale, in particolare i corpi illuminanti lungo i corridoi del pubblico e le applique della cavea.
- Spolveratura con piumino antistatico dei fregi dorati e degli stucchi difficilmente accessibili e raggiungibili tramite l'ausilio di scale.
- Eliminazione di eventuali erbe infestanti e nidi di volatili nella aree terrazzate.

Frequenza Trimestrale

- Pulizia e lavaggio a fondo delle altre moquette e tappeti non previsti tra le pulizie a frequenza mensile.
- Pulizia e lucidatura tendiflex, e corrimano in ottone e comunque lucidi.
- Interventi di derattizzazione e disinfestazione.

Frequenza Semestrale

- Pulizia accurata di tutti i lampadari “artistici”,
- Smontaggio, lavaggio e successivo riposizionamento delle tende.
- Pulizia accurata dei punti luce difficilmente accessibili e raggiungibili con l’ausilio di scale,
- Lavaggio ed asciugatura delle colonne con applicazione di prodotto manutentore idoneo,
- Eliminazione della polvere ed eventuali residui di lavorazioni dai ballatoi e graticcio sopra palcoscenico e dell’area sottostante il palcoscenico (zona ponti mobili).
- Lavaggio (compreso montaggio e smontaggio) tende sale Apollinee, Foyer, uffici e camerini ove presenti.
- Pulizia dei decori della cavea posti a ridosso dei palchi e della galleria/loggione e comunque dei busti femminili in aggetto.

Frequenza Annuale

- Pulizia a fondo di tutti i locali tramite l’utilizzo di prodotti e macchinari adatti allo scopo.
- Pulizia del lampadario centrale della Cavea.

Prestazioni da effettuarsi con frequenza non calendarizzabile (a chiamata)

- Pulizia e riassetto dei locali a seguito di spostamenti improvvisi di arredi o lavori,
- Rimozione e lavaggio di superfici a seguito di versamenti di liquidi in aree ristoro (bar, macchinette del caffè).
- Eliminazione della polvere e pulizia degli allestimenti provenienti dal magazzino o altri teatri, prima del loro montaggio ed eventuale ripassatura a montaggio avvenuto.

4.1.2. Teatro “Malibran”

Aree e frequenze d'intervento quotidiano

- **1.M** – Aree a frequente utilizzo: 1 volta al gg x 7 (zone comuni, portineria, corridoi Pt, atri, wc PT, spogliatoi dei tecnici, aree d'utilizzo dei reparti tecnici)
- **2.M** – Aree a medio utilizzo: frequenza in funzione del calendario degli spettacoli e delle prove (camerini artisti e masse artistiche),
- **3.M** – Aree a basso utilizzo: 1 volta al mese (depositi, locali tecnici)
- **4.M** – Aree teatrali: frequenza in funzione del calendario degli spettacoli (aree di frequentazione del pubblico).

Prestazioni di effettuarsi quotidianamente in tutte le aree in funzione della frequenza:

- Vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini porta carta/rifiuti riordino e pulizia degli stessi con relativo trasporto al punto di raccolta dei sacchi.
- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi presenti soggetti a deposito di polveri.
- Scopatura ad umido con garze pre-impregnate di tutti i pavimenti.
- Pulizia tappeti e moquette.
- Pulizia e lavaggio con prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i sanitari dei bagni.
- Spolveratura a umido o eventuale lavaggio di pareti piastrellate e porte dei bagni;
- Reintegro del materiale economale relativo ai servizi igienici; (sapone liquido, salviette, asciugamani, carta igienica, profumatori ambientali, sacchetti igienici, scopini, ecc..) fornito dalla ditta e di gradimento della Fondazione.
- Deragnatura di tutti i locali.
- Lavaggio di tutti i pavimenti.
- Spolveratura corrimani in pietra, legno, metallo e relativi supporti.
- Pulizia con appositi prodotti delle bacheche porta manifesti o locandine, monitor informativi, teche, dispenser porta brochure.
- Pulizia ed eventuale lavaggio con prodotti specifici dei vetri delle porte principali d'accesso.
- Scopatura e pulizia dell'area antistante l'ingresso della Portineria.
- Verifica delle condizioni di decoro dell'ambiente e dell'efficienza degli arredi presenti.

Prestazioni da effettuarsi in funzione del calendario degli spettacoli

- Vuotatura in appositi sacchi in plastica dei cestini porta carta/rifiuti riordino e pulizia degli stessi con relativo trasporto al punto di raccolta dei sacchi,
- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi presenti soggetti a deposito di polveri es. armadi, tavoli, banconi, scrivanie (se libere da documenti), sedie, poltrone, telefoni, suppellettili, varie, ecc..,
- Scopatura ad umido con garze pre impregnate di tutti i pavimenti,
- Spolveratura ad umido o eventuale lavaggio di pareti piastrellate e porte dei bagni,
- Reintegro del materiale economale relativo ai servizi igienici (sapone liquido, salviette, asciugamani, carta igienica, profumatori ambientali, sacchetti igienici, scopini, ecc..) fornito dalla ditta e di gradimento della Fondazione;
- Deragnatura di tutti i locali,
- Lavaggio di tutti i pavimenti.
- Scopatura aree esterne accessi del pubblico e della biglietteria

- Assicurare la presenza di personale adeguato alle esigenze, per tutta la durata degli eventi, e sufficiente a garantire il corretto svolgimento dell'evento stesso e la continua pulizia degli spazi utilizzati.
- Pulizia accurata degli ingressi e delle zone esterne antistanti, con particolare riferimento all'ingresso della biglietteria dalla quale dovranno essere rimosse le eventuali deiezioni dei volatili, anche dalla sovrastante scritta.

Prestazioni da effettuarsi a seguito degli spettacoli o altri eventi

- Riordino e riassetto delle zone platea, palchi, gallerie, palcoscenico, sala bar e ridotto 1° piano, foyer, e retro palco recupero ed allontanamento dei rifiuti,
- Aspirazione di tutte le sedie e poltrone ed eventuale smacchiatura alla bisogna,
- Aspirazione e battitura della moquette e dei tappeti,
- Scopatura di tutti i pavimenti,
- Pulizia tappeti e moquette.
- Lavaggio di tutti i pavimenti,
- Svuotamento cestini e posacenere esterni,
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti secondo le modalità previste dai regolamenti comunali di tempo in tempo vigenti.

Prestazioni effettuate a frequenza periodica per tutte le aree

Frequenza bimestrale:

- Lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri inclusi i telai delle finestre, delle veneziane ove presenti, delle vetrate, delle inferiate e dei davanzali, ecc..
- Lavaggio delle porte antipanico e dei portoni di ingresso incluse le inferiate;
- Pulizia a fondo dei servizi igienici con disincrostazione, lavaggio ed asciugatura degli arredi presenti;
- Eliminazione di eventuali erbe infestanti e nidi di volatili nelle aree terrazzate.
- Eliminazione della polvere ed eventuali residui di lavorazioni nei locali tecnici ed impianti. *(N.B.)*

N.B. nei locali tecnici ove vi è la presenza di apparecchiature sotto tensione o di impianti termici/idraulici ai fini di sicurezza l'operazione va concordata con le ditte manutentrici

Frequenza trimestrale:

- Interventi di derattizzazione e disinfestazione.
- Pulizia e lucidatura tendiflex, e corrimano in ottone e comunque lucidi.
- Pulizia e lavaggio a fondo delle altre moquette e tappeti.

Frequenza semestrale:

- Pulizia accurata dei lampadari artistici incluso le lampade poste in platea.
- Smontaggio, lavaggio e successivo riposizionamento delle tende.
- Pulizia accurata dei punti luce accessibili e raggiungibili con l'ausilio di scale.
- Lavaggio ed asciugatura delle colonne con applicazione di prodotto manutentore idoneo.
- Pulizia e lavaggio a fondo della moquette e dei tappeti.
- Eliminazione della polvere ed eventuali residui di lavorazioni dai ballatoi e graticcio sopra palcoscenico.

- Lavaggio (compreso montaggio e smontaggio) delle tende, in tutti i locali e ambienti ove presenti.

Frequenza annuale:

- Pulizia a fondo di tutti i locali tramite l'utilizzo di prodotti e macchinari adatti allo scopo.
- Pulizia dei corpi illuminanti posti nel soffitto della cavea.

Prestazioni da effettuarsi con frequenza non calendarizzabile (a chiamata)

- Pulizia e riassetto dei locali a seguito di spostamenti improvvisi di arredi o lavori,
- Rimozione e lavaggio di superfici a seguito di versamenti di liquidi in aree ristoro (bar, macchinette del caffè).
- Eliminazione della polvere e pulizia degli allestimenti provenienti dal magazzino o altri teatri, prima del loro montaggio ed eventuale ripassatura a montaggio avvenuto.

4.1.3. Bookshop

Nelle sedi ove questi sono presenti, dovrà essere svolta, secondo la frequenza prevista per le sale espositive, la pulizia dei locali e degli arredi.

Interventi giornalieri:

- Scopatura ad umido di tutti i pavimenti e delle scale. Aspirazione di quelli tessili con rimozione di eventuali macchie,
- Spolveratura a umido di tutti gli arredi ad uso del pubblico accessibili ad altezza d'uomo ed aspirazione di eventuali ragnatele se presenti,
- Svuotamento dei cestini con sostituzione del sacchetto porta rifiuti,
- Raccolta dei rifiuti e conferimento degli stessi negli appositi siti predisposti.

Interventi settimanali:

- Lavaggio di pavimenti e scale esclusi quelli in legno e tessili,
- Spolveratura e sanificazione dei davanzali,
- Ripristino e manutenzione dei pavimenti trattati con cera delucidabile (terrazzo alla veneziana, palladiana, legno).

Interventi quindicinali:

- Ripristino / manutenzione dei pavimenti trattati con emulsioni polimeriche.

Interventi mensili:

- Spolveratura ad umido delle parti alte degli arredi,
- Spolveratura ad umido dei termoconvettori.

Interventi trimestrali:

- Spolveratura ad umido e/o aspirazione delle tende alla veneziana.

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

4.1.4. Bar interni

Nelle sedi, ove questi sono presenti dovrà essere effettuata la pulizia giornaliera mediante scopatura e lavaggio del pavimento nonché la pulizia a umido con idonei prodotti dei tavolini, tale operazione dovrà essere ripetuta una seconda volta prima di ogni spettacolo o evento.

4.1.5. Uffici Amministrativi alle "Schiavine"

Aree a frequenze di intervento quotidiano

- **1.S** – Aree amministrative: 1 volta al gg. X 3 gg. Alla settimana + svuotamento cestini x 7 gg + wc 7 gg,

Prestazioni effettuate quotidianamente in tutte le aree

- Vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini porta carta rifiuti riordino e pulizia degli stessi con relativo trasporto al punto di raccolta dei sacchi,
- Spolveratura ad umido di tutti gli arredi presenti soggetti a deposito di polveri. Es. armadi, tavoli, banconi, scrivanie (se sgombre da documenti), sedie, poltrone, telefoni, suppellettili, varie, ecc..,
- Pulizia tappeti.
- Scopatura ad umido con garze pre impregnate di tutti i pavimenti,
- Pulizia e lavaggio con prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i sanitari dei bagni,
- Spolveratura ad umido o eventuale lavaggio di pareti piastrellate e porte dei bagni,
- Reintegro del materiale economale relativo ai servizi igienici (sapone liquido, salviette, asciugamani, carta igienica, profumatori ambientali, sacchetti igienici, scopini, ecc..) fornito dalla ditta,
- Deragnatura di tutti i locali,
- Lavaggio di tutti i pavimenti.
- Verifica delle condizioni di decoro dell'ambiente e dell'efficienza degli arredi presenti.

Prestazioni effettuate a frequenza periodica per tutte le aree

Bimestrale:

- Lavaggio interno ed esterno di tutti i vetri inclusi i telai delle finestre, lavaggio e delle veneziane ove presenti, dei vetrati, delle inferriate e dei davanzali, ecc..,
- Lavaggio delle porte antipanico e dei portoni di ingresso incluse le inferriate,
- Pulizia a fondo dei servizi igienici con disincrostazione, lavaggio ed asciugatura degli arredi presenti.
- Eliminazione della polvere ed eventuali residui di lavorazioni nei locali tecnici ed impianti. *(N.B.)*

N.B. nei locali tecnici ove vi è la presenza di apparecchiature sotto tensione o di impianti termici/idraulici ai fini di sicurezza l'operazione va concordata con le ditte manutentrici

Frequenza trimestrale:

- Interventi di derattizzazione e disinfestazione.

Semestrale:

- Pulizia e lavaggio a fondo della moquette e dei tappeti
- Smontaggio, lavaggio e successivo riposizionamento delle tende.

Annuale:

- Pulizia a fondo di tutti i locali tramite l'utilizzo di prodotti e macchinari adatti allo scopo.

4.1.6. Magazzini Scene Materiali e Laboratori scenografici

Aree e frequenze di intervento quotidiano

- **1.D** – Aree uffici e spogliatoi: 2 Volte alla settimana,
- **2.D** – Aree di produzione e stoccaggio: Interventi trimestrali

Prestazioni effettuate quotidianamente in tutte le aree 1.D

- Vuotatura in appositi sacchi di plastica dei cestini porta carta/rifiuti riordino e pulizia degli stessi con relativo trasporto al punto di raccolta dei sacchi,

- Pulizia e lavaggio con prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i sanitari dei bagni,
- Reintegro del materiale economico relativo ai servizi igienici (sapone liquido, salviette, asciugamani, carta igienica, deodoranti, sacchetti igienici, ecc.),
- Deragnatura di tutti i locali,
- Lavaggio di tutti i pavimenti.

Prestazioni periodiche

Frequenza trimestrale:

- Interventi di derattizzazione e disinfestazione da insetti e volatili in tutte le aree.
- Eliminazione di polvere ed eventuali residui di lavorazione nelle aree **2.D**, comprensive dei ballatoi e corridoi a quote superiori al piano terra (magazzino Marghera)
- Eliminazione della polvere ed eventuali residui di lavorazioni nei locali tecnici ed impianti. *(N.B.)*

N.B. nei locali tecnici ove vi è la presenza di apparecchiature sotto tensione o di impianti termici/idraulici ai fini di sicurezza l'operazione va concordata con le ditte manutentrici

Tutti gli interventi di piccola entità, non richiamati nella tempistica su esposta e/o previsti a livello periodico, ma che pregiudicano la corretta percezione del sistema pulizie (quale manate sui mobili, sulle porte, spandimenti di liquidi, macchie evidenti e persistenti su moquette, muri, intonaci, pavimenti, ecc..., escrementi e/o animali morti nelle aree di accesso e di pertinenza, così come rifiuti abbandonati di qualsiasi genere, ecc.), devono essere eseguiti immediatamente appena rilevati ed in ogni caso nella giornata.

4.1.7. Interventi non preventivabili

- In occasione di eventuali infiltrazioni d'acqua salata dovute ai fenomeni di alta marea gli eventuali spazi e tappeti o moquette interessati all'evento dovranno essere ripassati mediante il lavaggio con acqua dolce.
- La ditta in caso di fenomeni atmosferici particolari (neve, grandine, nubifragi) dovrà adoperarsi nel rendere praticabili gli accessi ai teatri e agli uffici ubicati in calle delle Schiavine con eventuale stesa di "sale" o la rimozione di neve o ghiaccio.

4.1.8 Verifica delle condizioni di decoro

- Periodicamente durante la presenza necessaria per le operazioni di pulizia negli stabili oggetto degli interventi o il presidio previsto nei teatri la ditta dovrà verificare le condizioni di decoro dell'ambiente interno ed in prossimità esterna e dell'efficienza degli arredi presenti, o che verranno collocati in futuro all'esterno o all'interno degli edifici, anche mediante l'intervento diretto quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il riordino (riposizionamento) delle sedie delle sale destinate al pubblico, la verifica delle condizioni dei tendaggi, dei tappeti delle corsie, anche intervenendo direttamente nelle piccole attività manuali di ripristino (quali il riaggancio delle tende negli appositi ganci, il ri-fissaggio delle moquette, tappeti o corsie eventualmente sollevatesi durante l'aspiratura, il ricollocamento nelle sedi originarie dei cestini, dei tendiflex, la rimozione di ogni eventuale oggetto abbandonato, la chiusura di porte e finestre impropriamente lasciate aperte, etc.) e segnalando tempestivamente al responsabile per l'esecuzione del contratto o suo delegato qualsiasi anomalia riscontrata e non risolvibile facilmente.

4.1.9 Servizio di cortesia (tisaneria) camerini artisti

- Su richiesta della Fondazione (indicativamente 30 volte all'anno), in occasione di presenze di ospiti o artisti di alto rilievo, la ditta dovrà garantire un servizio di cortesia all'interno di alcuni camerini consistente nell'allestimento quotidiano di una postazione di "tisaneria" (the, caffè solubili e relativo bollitore con tazze e zucchero) ed eventuali snack o frutta. I prodotti necessari, saranno forniti con onere della Fondazione, la ditta dovrà altresì provvedere al loro corretto posizionamento e successivamente provvedere alla rimozione e sostituzione/pulizia delle tazze e del bollitore e il loro ripristino con le cadenze di volta in volta concordate.

4.2 Controlli e vigilanza in corso di esecuzione

La Fondazione si riserva la facoltà di far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare che il servizio oggetto di affidamento avvenga nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato Speciale. Salve ulteriori conseguenze, nell'ipotesi di accertate inadempienze, la Fondazione potrà richiedere prestazioni straordinarie finalizzate alla normalizzazione del servizio.

In particolare la Fondazione si riserva il controllo sulle attrezzature utilizzate, sulla qualità del servizio e dei prodotti usati, riservandosi altresì la facoltà di rifiutare, a proprio insindacabile giudizio, quelli che non fossero ritenuti idonei.

Gli incaricati delle verifiche ed ispezioni redigono apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni che ritengono necessarie per gli ulteriori interventi.

Le verifiche ed ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dall'operatore economico aggiudicatario, che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica.

Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'operatore economico aggiudicatario dalla responsabilità di cui al presente capitolato.

La ditta all'uopo dovrà predisporre mensilmente preventivamente il calendario degli interventi previsti e sottoporlo per approvazione alla Direzione del Teatro, tale calendario dovrà inoltre essere puntualmente aggiornato durante l'esecuzione dei suddetti interventi.

4.3. Oneri a carico dell'Operatore

Riepilogando, sono pertanto da ritenersi a carico dell'operatore economico aggiudicatario:

- a) L'esecuzione delle prestazioni di ordinaria e straordinaria pulizia di cui ai precedenti sub paragrafi 4.1 e 4.2 del presente CSA;
- b) L'impiego del personale, delle attrezzature necessarie ed utili e degli strumenti per la puntuale esecuzione del servizio, nel rispetto delle prescrizioni e delle frequenze di cui al presente CSA;
- c) La fornitura di tutti i prodotti e i materiali occorrenti per la pulizia, l'igienizzazione e la sanificazione, quali: detersivi, disinfettanti, stracci, ponteggi, scale, sacchi per la spazzatura, ecc., per la fornitura dei materiali di consumo per i bagni (carta igienica, salviettine, deodorante ambientali e sapone) e le spese per qualsiasi assicurazione del personale addetto al servizio, nonché quelle relative a eventuali responsabilità verso terzi. Inoltre, l'appaltatore dovrà provvedere, a sua cura e spese, alla sostituzione dei vetri, suppellettili, arredi ed altri elementi in genere, che eventualmente venissero rotti o danneggiati nell'espletamento del servizio;
- d) Durante il primo mese del servizio la ditta verificherà in tutti i servizi la presenza dei contenitori portasapone, porta salviette asciuga mani, portarotoli carta igienica, dispenser sacchetti igienici,

scopini wc, e profumatori automatici ambiente (negli antibagni) e contenitori rifiuti (getta carte), ove mancanti o di necessaria sostituzione la ditta potrà proporre la sostituzione ed installazione quantificandone il prezzo. Durante il successivo periodo dell'appalto la ditta provvederà a proprio onere all'eventuale sostituzione ed installazione di quelli che venissero a mancare o eventualmente danneggiati. Tutti i prodotti dovranno essere di buona qualità ed preventivamente approvati ad insindacabile giudizio dalla direzione del teatro.

- e) Il servizio di pronto intervento e reperibilità H24 per 365 gg/anno, come specificato nell'art. 9.2 del presente CSA;
- f) L'informatizzazione del servizio, come specificatamente dettagliato nell'art.9.1 del presente CSA;
- g) Lo sgombero e lo smaltimento dei materiali di risulta dalle operazioni di pulizia;
- h) La presenza quotidiana di un referente operativo del servizio o suo delegato presente quotidianamente in Teatro la Fenice dalle ore 08:00 fino alle ore 18:00 o inizio spettacolo serale e comunque su necessità, richiesta da parte del responsabile per l'esecuzione, fino al termine di presenza del pubblico in caso di eventi importanti, per la sorveglianza del buon andamento delle prestazioni oggetto dell'appalto, ed in genere di tutto quanto occorre per garantire la perfetta esecuzione del servizio, in particolar modo per la verifica delle condizioni del decoro ed eventualmente in grado di intervenire anche direttamente, o con attività di supporto alle squadre di manutenzione del Teatro, nel ripristino di eventuali anomalie se necessario.
- i) La prestazione di un Referente Tecnico per l'impresa sempre reperibile con l'incarico di coordinare e controllare l'andamento dei servizi specifici di pulizia.

I suddetti obblighi non devono essere intesi come limitativi ma come minimi ed indicativi ove le norme vigenti citate ed applicabili al contratto prevedano prestazioni ed oneri che dovranno comunque essere a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

ART. 5 CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI SAFETY, E ASSISTENZA TECNICA.

Sono oggetto del servizio le prestazioni di safety ed assistenza tecnica, atte a garantire il mantenimento delle condizioni di sicurezza delle strutture, degli artisti, di tutto il personale e degli utenti, da svolgersi presso:

- Il Teatro "La Fenice" di Venezia;
- Il Teatro "Malibran" di Venezia;
- Uffici Amministrativi / archivio storico siti in Calle delle Schiavine a Venezia,
- Magazzino Scene di Marghera (Via dell'Azoto);
- Laboratorio Falegnameria e Scenografia di Venezia (Giudecca),

In particolare:

- A. Il servizio ordinario di safety, controllo e supporto gestione attività, (**a canone**);
- B. Il servizio di assistenza ed interfacciamento con i tecnici dei VV.F., prima e durante le rappresentazioni teatrali (**a canone**);
- C. L'informatizzazione del servizio (**a canone**), come meglio specificato nell'art.9.1 del presente CSA;

E' inoltre onere dell'appaltatore il servizio di portineria (**a canone**) da erogarsi per:

- Il Teatro "La Fenice" di Venezia,
- Il Teatro "Malibran" di Venezia.

Suddette prestazioni sono di seguito specificate

5.1 Servizio di safety controllo, supporto gestione attività

Negli immobili in uso alla Fondazione e in particolar modo nei due Teatri, si svolgono attività che potenzialmente rendono gli stessi soggetti ad emergenze. L'Appaltatore dovrà quindi organizzare il servizio, su indicazioni fornite dalla Fondazione attraverso i piani di emergenza allegati e facenti parte integrante al presente capitolato, al fine di provvedere ed attuare per tutta la durata dell'appalto, tutte le azioni e le procedure, sia a livello preventivo che protettivo, in caso di emergenza e per il controllo antincendio. Questo allo scopo di fornire al personale incaricato, dell'attuazione delle misure di emergenza ed evacuazione, indicazioni circa l'adozione di procedure preventive ed operative da attuarsi per;

- a. evitare l'insorgere di una emergenza o prevenirne ulteriori conseguenze;
- b. limitare e/o contenere i danni nell'ordine, alle persone, ai beni ed all'ambiente;
- c. pianificare le azioni necessarie a proteggere le persone sia all'interno che all'esterno, inclusi eventuali dipendenti di altre imprese, lavoratori autonomi e visitatori.

Tale servizio dovrà garantire la seguente presenza di proprio personale tecnico, adeguatamente formato:

- a. Presso il Teatro "La Fenice": due addetti alla prevenzione incendi H24,
- b. Presso il Teatro "Malibrán": un addetto alla prevenzione incendi H24, e uno H8 (dalle 16:00 alle 24:00)
- c. Ulteriore presenza di un addetto in entrambe le sedi, adeguatamente formato, a partire da due ore prima degli spettacoli previsti e fino al termine degli stessi a completa uscita del pubblico presente (su una media di 225 spettacoli ripartiti tra Teatro La Fenice e Teatro Malibrán **N.B.**).

Tale personale dovrà:

- Presenziare quotidianamente ad ogni attività operativa svolta all'interno dei teatri, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni e delle misure di prevenzione e protezione da adottarsi,
- Verificare quotidianamente il corretto funzionamento dei dispositivi di prevenzione contro il rischio incendio presenti all'interno delle due strutture teatrali,
- Intervenire attivamente in caso di emergenze tali da pregiudicare l'incolumità delle persone e del Teatro secondo le procedure previste all'interno dei piani di emergenza della Fondazione
- Intervenire in caso guasti agli impianti ascensori e servoscala al fine di prestare assistenza ad eventuali persone all'interno degli stessi,
- Assistere il personale di Sala nell'attività di presidio e supporto alla persone con difficoltà motorie o diversamente abili.
- Assistere i tecnici dei VV.F., incaricati di svolgere i necessari controlli del corretto funzionamento dei dispositivi di prevenzione contro il rischio incendio presenti all'interno delle due strutture teatrali prima, durante e subito dopo il termine di ciascun spettacolo,
- Segnalare ai referenti della Fondazione di anomalie impiantistiche (impianti illuminotecnici, di condizionamento e erogazione dell'acqua, ecc.) che si dovessero verificare così come danni o problemi alla struttura degli immobili, eventuali malfunzionamenti di strutture,

impianti ed attrezzature lungo i percorsi di visita o in altri luoghi anche mediante l'ausilio dei sistemi di video sorveglianza ove presenti.

- Prestare attività anche di tipo logistico atta a garantire la corretta fruizione degli stabili (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'esposizione e ritiro degli indirizzi code interni ed esterni, l'apertura e sorveglianza degli accessi diversi dalle portinerie, la chiusura di finestre e porte, lo spegnimento delle luci al termine delle attività programmate, etc).
- Collaborare attivamente con le ditte manutentrici nel caso ve ne fosse la necessità a seguito di eventi non previsti o di emergenza e con il personale addetto alla pulizia delle sale in caso di necessità ed urgenza per il ripristino dei normali standard di visita (raccolta rifiuti abbandonati lungo i percorsi di visita, raccolta dell'acqua in caso di infiltrazioni o allagamenti, spostamento piantane di delimitazione a causa della variazione di percorsi per interventi urgenti, ecc).
- All'occorrenza il personale presente presso ciascuna delle due sedi teatrali dovrà svolgere anche attività di portineria / vigilanza accessi.
- Controllare, anche mediante l'ausilio dei sistemi di video sorveglianza ove presenti, segnalando, ed eventualmente intervenendo, eventuali anomalie e/o presenze di personale di ditte esterne all'interno delle sedi, in particolare nelle zone non aperte al pubblico (depositi, locali tecnici, uffici, ecc..) e negli orari di chiusura
- Durante gli orari notturni dovrà garantire un controllo interno costante dei teatri ed effettuare dei sopralluoghi di controllo nella sede amministrativa in Calle delle Schiavine.
- Dovrà inoltre intervenire in caso di segnalazione e nel più breve tempo possibile, presso le sedi ubicate a Marghera e all'isola della Giudecca al fine di verificare (durante le ore notturne o i giorni festivi) eventuali anomalie segnalate dai sistemi automatici di rilevazione ed eventualmente intervenire con l'avvisare i servizi d'emergenza preposti e/o nel ripristinare le condizioni di rilevazione.

A tale scopo si specifica che:

- Il personale previsto, deve essere qualificato come addetto alla gestione delle emergenze e in possesso di attestato d'idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28/11/1996 n. 609 ai sensi del D.M. 10/03/98 art. 6 comma 3 comprovata da esame presso i Comandi VVF e relativi aggiornamenti (rischio elevato).
- Tutto il personale dovrà essere formato e addestrato al Primo Soccorso e in possesso di attestato comprovante la formazione per addetti al pronto soccorso per le aziende del gruppo B e C ai sensi del D.M. 13/07/2003 n. 388 art. 3;
- E' richiesto un addetto, sempre presente, addestrato all'utilizzo del defibrillatore automatico in dotazione ai Teatri.
- L'appaltatore dovrà comprovare che annualmente tutto il personale ha effettuato una prova pratica di spegnimento incendi con estintori portatili, con naspi o idranti.
- Nelle sedi sono presenti impianti antincendio (gruppi motopompe ed elettropompe, watermist, spegnimento a gas, ecc), gruppi elettrogeni, UPS, e ascensori/ piattaforme elevatrici che tutti gli addetti dovranno essere in grado di manovrare in caso di necessità.
- Per la gestione dell'evacuazione di persone disabili non deambulanti e per le problematiche correlate al fenomeno dell'acqua alta, per cui è necessario predisporre il posizionamento e successiva rimozione delle idonee barriere in dotazione nelle sedi, si richiede all'appaltatore di garantire il personale idoneo allo svolgimento di tale compito.

- L'appaltatore sulla base del documento di valutazione dei rischi, che deve obbligatoriamente redigere, deve individuare e fornire a proprio carico ai propri addetti i DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) necessari per lo svolgimento del servizio nel pieno rispetto delle norme sulla salute e sicurezza nel lavoro.

5.2 Servizio di assistenza durante gli spettacoli

Il servizio consiste nell'attività di supporto, in virtù di quanto previsto dal Decreto Ministeriale 22 febbraio 1996 n.261 (Regolamento recante norme sui servizi di vigilanza antincendio da parte dei Vigili del fuoco sui luoghi di spettacolo e trattenimento - Gazzetta Ufficiale n.113 del 16 giugno 1996, ai Vigili del Fuoco incaricati di svolgere i necessari controlli del corretto funzionamento dei dispositivi di prevenzione contro il rischio incendio presenti all'interno delle due strutture teatrali. A tale scopo l'appaltatore dovrà garantire l'ulteriore presenza di un addetto, adeguatamente formato, a partire da due ore prima degli spettacoli e fino al termine degli stessi a completa uscita del pubblico presente (su una media di 225 spettacoli ripartiti tra Teatro La Fenice e Teatro Malibran).

5.3. Oneri a carico dell'Operatore

Riepilogando, sono pertanto da ritenersi a carico dell'appaltatore:

- a) L'esecuzione dei servizi di cui ai precedenti sub paragrafi 5.1, 5.2 e 5.3 del presente CSA;
- b) L'impiego del personale, per la puntuale esecuzione del servizio, nel rispetto dei contenuti di cui al presente CSA;
- c) L'informatizzazione del servizio, come specificatamente dettagliato nell'art. 9.1 del presente CSA;
- d) La prestazione di un Referente Tecnico per l'impresa sempre reperibile con l'incarico di coordinare e controllare l'andamento dei servizi specifici di safety.

L'operatore economico aggiudicatario è impegnato inoltre:

- e) Al rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti o emanate nel corso della vigenza contrattuale in ordine alla materia oggetto del servizio e alla tutela del personale addetto.

Ed in particolare ad operare in conformità e nel rispetto:

- f) Della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, costruzione ed esercizio dei locali di intrattenimento e di pubblico spettacolo D.M 19 agosto 1996;
- g) Delle prescrizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 1998 n.37
- h) Delle prescrizioni contenute nel Decreto Ministeriale 10 marzo 1998
- i) Di tutte le normative, regolamenti, disposizioni, linee di indirizzo emanate dalla Commissione provinciale di Vigilanza sui Teatri e altri locali di Pubblico Spettacolo.

I suddetti obblighi non devono essere intesi come limitativi ma come minimi ed indicativi ove le norme vigenti citate ed applicabili al contratto prevedano prestazioni ed oneri che dovranno comunque essere a carico dell'Appaltatore.

ART. 6 CONDIZIONI PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI PORTINERIA

6.1 Servizio di portineria

Il servizio di portineria prevede la messa a disposizione, del seguente personale:

6.2 Oneri a carico dell'Operatore

Sono da ritenersi a carico dell'appaltatore:

- a) L'esecuzione dei servizi di cui al precedente sub paragrafo del presente CSA;
- b) L'impiego del personale, per la puntuale esecuzione del servizio, nel rispetto dei contenuti di cui al presente CSA;
- c) L'informatizzazione del servizio, come specificatamente dettagliato nell'art.10.1 del presente CSA;
- d) La prestazione di un Referente Tecnico per l'impresa sempre reperibile con l'incarico di coordinare e controllare l'andamento del servizio.

L'Appaltatore è impegnato inoltre:

- e) Al rispetto di tutte le norme legislative e regolamentari, nazionali e locali, vigenti o emanate nel corso della vigenza contrattuale in ordine alla materia oggetto del servizio e alla tutela del personale addetto.

Teatro la Fenice:

- ▶ nr. 1 addetti, tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 23,00.

Teatro Malibran:

- ▶ nr. 1 addetto tutti i giorni dalle ore 08:00 alle ore 16:00 e in caso di spettacolo successivo a tal ora, fino all'inizio dello stesso.

Tale personale avrà compiti di:

- Piantonamento e sorveglianza dei teatri secondo le modalità predefinite,
- Presenza all'ingresso artisti del teatro, con il compito di accogliere, fornire informazioni e smistare i visitatori/ospiti verso il percorso più breve per raggiungere la destinazione richiesta.
- A tale servizio è anche delegato il controllo degli accessi agli immobili utilizzando gli strumenti di controllo predisposti dalla Fondazione.
- Distribuzione dei badge d'accesso già predisposti o non, su indicazione dei preposti uffici;
- Attività di centralino con smistamento di eventuali telefonate generiche;
- Supporto gestionale all'attività di attestazione presenze del personale dipendente in dimenticanza di tesserino di riconoscimento;
- Consegna della corrispondenza pervenuta dall'esterno o dagli uffici;
- Ricevimento e consegna plichi ed altri materiali con relativa prima verifica d'integrità delle confezioni pervenute tramite corrieri esterni;
- Consegna e ritiro chiavi camerini, uffici, bacheche, con relative annotazioni su specifico registro;
- In caso di emergenza, così come meglio specificato nei piani di emergenza della Fondazione, l'addetto avrà il compito di coordinatore dei contatti con funzioni di interfaccia tra gli addetti alle emergenze, le squadre di pronto intervento e i Responsabili della Fondazione.

Nell'espletamento del servizio, gli addetti incaricati dovranno:

- Indossare sempre la divisa (fornita dalla ditta appaltatrice) nella sua completezza ed esporre il logo di riconoscimento;
- Mantenere il posto di lavoro costantemente in ordine;

- Avere, con tutti gli utenti, un comportamento educato e corretto, trasmettendo competenza, serietà, professionalità e positività, e cercando di risolvere fattivamente qualsiasi problema non sottovalutando nessuna problematica che venga loro sottoposta;
- Fornire sempre un'immagine di qualità ed una costante attenzione agli ospiti.

Gli addetti alla portineria oltre a comprendere e parlare correttamente la lingua italiana, dovranno avere inoltre una buona conoscenza almeno della lingua inglese.

ART. 7 CONDIZIONI PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA E CONSULENZA ANTINCENDIO E SICUREZZA PER LE SCENE E GLI SPETTACOLI.

Sono oggetto del servizio, l'assistenza gestionale, la consulenza tecnica, e la responsabilità delle procedure antincendio, per conto della Fondazione Teatro La Fenice, atte a garantire le condizioni di sicurezza delle strutture, degli artisti, di tutto il personale e degli utenti, di tutte le manifestazioni aperte al pubblico nei Teatri La Fenice e Malibran e la relativa realizzazione degli allestimenti.

L'attività viene svolta di norma presso il Teatro La Fenice e presso il Teatro Malibran sulla base di quanto previsto nei piani di emergenza della Fondazione.

7.1. Attività del servizio di consulenza antincendio:

Le attività richieste si possono così descrivere:

- Prima di ogni realizzazione di ogni allestimento scenico, coordinarsi con la Direzione dell'Organizzazione sceno-tecnica al fine di ricevere la documentazione antincendio dei materiali a vario titolo impiegati in scena (omologazione e classificazione dei materiali) e la documentazione di corretto montaggio delle strutture, con funzione portante, utilizzate in scena, e comunque delle certificazioni necessarie per lo svolgimento di pubblici spettacoli in sicurezza anche nel caso di necessità di interfacciamento o richiesta di autorizzazione e pareri specifici agli organi competenti. Tutta la documentazione rimane di proprietà della Fondazione, e nel caso, esibita, in caso di controllo da parte degli Enti competenti durante lo svolgimento della manifestazione.
- Supervisionare durante l'attività di montaggio degli allestimenti delle scene, per gli spettacoli nei quali verrà garantita la presenza, oltre, eventualmente, anche l'andamento delle prove al fine di valutare elementi critici dal punto di vista della sicurezza antincendio e per il pubblico.
- Predisporre, coordinandosi con l'ufficio Produzione della Fondazione, mensilmente con giusto anticipo la richiesta di vigilanza contenente l'elenco delle manifestazioni, da inviare ai VV.F.;
- Assicurare, in occasione di tutte le manifestazioni della Fondazione o ospitate dalla stessa aperte al pubblico nelle sale principali dei Teatri La Fenice e Malibran, a partire da due prima dello spettacolo e fino alla completa uscita del pubblico e del personale del Comando VV.F., il coordinamento dei vari interventi (esecuzione di tutti i controlli preliminari VV.F., servizio antincendio, impianti di condizionamento e tecnologici in genere) necessari per garantire le migliori condizioni al regolare svolgimento dello spettacolo, con la presenza costante di un tecnico, "abilitato in materia di prevenzione incendi ai sensi del D.M. 5 agosto 2011" nonché in possesso di attestato d'idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28/11/1996 n. 609 ai sensi del D.M. 10/03/98 art. 6 comma 3 comprovata da esame presso i Comandi VV.F. e relativi aggiornamenti.

- Assicurare con il supporto di un di tecnico abilitato in materia di prevenzione incendi ai sensi del D.M. 5 agosto 2011 la verifica periodica, ed in particolare preventiva all'attività di vigilanza dei VV.F., le condizioni di agibilità e sicurezza degli spazi scenici e dei teatri e i relativi sistemi ed impianti di sicurezza;
- Segnalare immediatamente alle ditte manutentrici ed al Responsabile per l'esecuzione del Contratto eventuali anomalie riscontrate durante l'attività di controllo preventivo e/o durante l'attività di Vigilanza dei VVF quali le osservazioni scritte durante suddetta attività,
- Intervenire attivamente e sinergicamente con il personale preposto e il personale dei VV.F, nel rispetto di quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione del Teatro, in caso di urgenze e situazioni pregiudizievoli alla sicurezza del pubblico, dei lavoratori e dei Teatri, indicando ai Responsabili della Fondazione quali azioni adottare.
- Garantire reperibilità e disponibilità 24 ore su 24 comunicando alla Fondazione i propri recapiti telefonici di rete fissa, di rete mobile e un numero di fax.
- Garantire, qualora fosse espressamente richiesta dalla Fondazione, la presenza anche per manifestazioni svolte al di fuori di tali strutture.

7.2. Oneri a carico dell'Operatore

Riepilogando, sono pertanto da ritenersi a carico dell'appaltatore:

- a) L'esecuzione dei servizi di cui al paragrafo precedente del presente CSA;
- b) L'impiego del personale, per la puntuale esecuzione del servizio, nel rispetto dei contenuti di cui al presente CSA;
- c) L'informatizzazione del servizio, come specificatamente dettagliato nell'art.9.1 del presente CSA;
- d) La prestazione di un Referente Tecnico per l'impresa sempre reperibile con l'incarico di coordinare e controllare l'andamento dei servizi specifici richiesti.

I suddetti obblighi non devono essere intesi come limitativi ma come minimi ed indicativi ove le norme vigenti citate ed applicabili al contratto prevedano prestazioni ed oneri che dovranno comunque essere a carico dell'Appaltatore.

ART. 8 CONDIZIONI PER IL SERVIZIO DI PRESIDIO INFERMERIA E ASSISTENZA DI PRIMO SOCCORSO

Durante le proprie attività, la Fondazione mette a disposizione per il pubblico, gli ospiti e gli artisti, un servizio di presidio di primo soccorso, coordinato durante gli spettacoli da un addetto con competenze del tipo soccorritore. L'Appaltatore dovrà quindi organizzare un servizio, di primo soccorso e assistenza sanitaria presso i locali infermeria del Teatro La Fenice e Teatro Malibran, sulla base di quanto previsto dal piano di produzione mensile della Fondazione

Il Servizio è attivato in funzione delle esigenze della Fondazione e della programmazione degli spettacoli ed è soggetto a possibili variazioni non programmabili preventivamente, pertanto, il servizio, strutturato come di seguito specificato, sarà remunerato "a misura" sulla base del "Prezzario per il servizio di presidio infermeria e assistenza di primo soccorso", riportato nell'Allegato 2 al Disciplinare di gara

8.1. Attività di presidio infermeria:

Le attività richieste si possono così descrivere:

- Presenza, durante le prove degli spettacoli e la presenza delle masse artistiche come da calendario e orario mensile programmato, di un addetto formato e addestrato sia al Primo Soccorso e in possesso di attestato comprovante la formazione per addetti al pronto soccorso per le aziende del gruppo B e C ai sensi del D.M. 13/07/2003 n. 388 art. 3, che all' utilizzo del defibrillatore automatico in dotazione ai Teatri.
- Presenza, a partire da 30 minuti prima, durante gli spettacoli di un addetto formato e addestrato sia al Primo Soccorso e in possesso di attestato comprovante la formazione per addetti al pronto soccorso per le aziende del gruppo B e C ai sensi del D.M. 13/07/2003 n. 388 art. 3, che all' utilizzo del defibrillatore automatico in dotazione ai Teatri.
- Assicurare in caso di richiesta da parte della direzione del teatro l'assistenza ad eventuali artisti, dipendenti o spettatori, in caso di indisposizioni o malesseri fornendo loro SOLO SU SPECIFICA RICHIESTA DEGLI INTERESSATI, e relativa sottoscrizione di manleva, eventuali farmaci di AUTOMEDICAZIONE presenti in teatro.
- Garantire la tenuta dei registri del materiale di presidio e delle apparecchiature presenti e dei contenuti delle cassette di pronto soccorso presenti nei locali infermeria e portineria dei teatri segnalando tempestivamente ai responsabili del teatro preposto ogni necessità di integrazione e o intervento manutentivo.
- Intervenire attivamente e sinergicamente con il personale preposto e il personale dei VV.F, nel rispetto di quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione del Teatro, in caso di urgenze e situazioni pregiudizievoli alla sicurezza del pubblico, dei lavoratori e dei Teatri, indicando al referente della Fondazione quali azioni adottare
- Garantire reperibilità e disponibilità 24 ore su 24 comunicando alla Fondazione i propri recapiti telefonici di rete fissa, di rete mobile e un numero di fax
- Garantire, qualora fosse espressamente richiesta dalla Fondazione, la presenza anche per manifestazioni svolte al di fuori di tali strutture.

8.2. Oneri a carico dell'Operatore

Riepilogando, sono pertanto da ritenersi a carico dell'appaltatore:

- e) L'esecuzione dei servizi di cui al paragrafo precedente del presente CSA;
- f) L'impiego del personale, per la puntuale esecuzione del servizio, nel rispetto dei contenuti di cui al presente CSA;
- g) L'informatizzazione del servizio, come specificatamente dettagliato nell'art. 9.1 del presente CSA;
- h) La prestazione di un Referente Tecnico per l'impresa sempre reperibile con l'incarico di coordinare e controllare l'andamento dei servizi specifici richiesti.

I suddetti obblighi non devono essere intesi come limitativi ma come minimi ed indicativi ove le norme vigenti citate ed applicabili al contratto prevedano prestazioni ed oneri che dovranno comunque essere a carico dell'Appaltatore.

ART. 9 CONDIZIONI PER IL SERVIZIO SERVIZI DI FACCHINAGGIO E TRASPORTI

Sono oggetto del servizio le prestazioni di trasporto e facchinaggio, dai magazzini della Fondazione ai teatri “**La Fenice**” e “**Malibran**” (e viceversa), tra i magazzini, tra i teatri, tra gli uffici, etc... di mezzi, attrezzature, strumenti, scenografie, etc., dei servizi di trasporto di risorse, mezzi, attrezzature, strumenti, scenografie, etc. in Italia e all'estero.

Il Servizio di “trasporti e facchinaggio” è attivato in funzione delle esigenze della Fondazione e della programmazione degli spettacoli ed è soggetto a possibili variazioni non programmabili preventivamente.

Pertanto, il servizio, strutturato come di seguito specificato, sarà remunerato “**a misura**” sulla base del “*Prezziario per il servizio di trasporti e facchinaggio*”, riportato nell'Allegato 1 al Disciplinare di gara.

Il servizio, sarà suddiviso nelle seguenti tipologie di prestazioni:

- A) Il servizio di movimentazione e assistenza manuale interna presso i teatri, i magazzini e gli uffici,
- B) Il servizio di facchinaggio e trasporto di scenari, strumenti musicali, attrezzature, costumi, etc... dai magazzini di Marghera (Via dell'Idrogeno) e Falegnameria e depositi a Venezia (Giudecca) ai teatri “**La Fenice**” e “**Malibran**” (e viceversa) e tra i teatri,
- C) Il servizio di facchinaggio e trasporto di scenari, strumenti musicali, attrezzature, costumi, etc... dai magazzini di Marghera (Via dell'Idrogeno) e Falegnameria e depositi a Venezia (Giudecca) e dai teatri verso altre località italiane (e viceversa),
- D) Il servizio di facchinaggio e trasporto di scenari, strumenti musicali, attrezzature, costumi, etc... dai magazzini di Marghera (Via dell'Idrogeno) e Falegnameria e depositi a Venezia (Giudecca) e dai teatri verso altre località esterne all'interno della Comunità Europea (e viceversa),
- E) Il servizio di facchinaggio e trasporto di scenari, strumenti musicali, attrezzature, costumi, etc... dai magazzini di Marghera (Via dell'Idrogeno) e Falegnameria e depositi a Venezia (Giudecca) e dai teatri verso altre località esterne al di fuori della Comunità Europea (e viceversa),
- F) Il servizio di trasferimento del personale, in Italia e all'estero.

La Fondazione si riserva sin d'ora la possibilità, nel corso della durata del contratto, di variare l'ubicazione dei propri magazzini. Nell'ipotesi che la nuova sede sia ubicata entro una distanza di 20 km dalla attuale sede di Porto Marghera - Via dell'Idrogeno, alla ditta appaltatrice non sarà riconosciuta alcuna variazione dei prezzi unitari previsti per l'esecuzione dei servizi disciplinati nei documenti di gara.

In caso di distanze superiori verranno riconosciuti sui servizi che riguardano trasferimenti di materiali dai siti di terraferma a Venezia o tra i siti di terraferma, un aumento di € 1,00 per ogni Km aggiuntivo (non frazione) ai 15 Km, sui prezzi previsti dalla tabella A) del prezziario.

L'Impresa deve garantire di poter disporre in proprietà per il servizio:

- n. 1 furgone con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 35;
- n. 2 furgoni cassonati con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 35;
- n. 3 motrici con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 75/240;
- n. 3 bilici con peso complessivo a pieno carico fino a q.li 440
- n. 1 motrice con gru 10 ton.

- n. 1 automezzo furgone/minibus per trasporto 9 persone
- n. 1 carrello elevatore elettrico media portata con altezza carico oltre i 6,00 mt.;
- n. 1 carrello cingolato a trazione elettrica adatto al trasporto di pianoforti tipo gran coda per il superamento di rampe di scale;
- n. 2 transpallet.
- n. 1 imbarcazioni con capacità di carico fino a 10mc
- n. 2 elevatori elettrici per traslochi, trasporto e movimentazione di materiali.

L'operatore economico aggiudicatario inoltre dovrà:

- Garantire almeno una reale sede operativa presidiata nella città metropolitana di Venezia;
- Mettere a disposizione per il servizio uno o due operai esperti per lo smontaggio/montaggio e la piccola manutenzione di arredi, armadi, scrivanie, sedie, scaffalature ecc. nonché di assistenza ai Servizi Generali del Teatro, in caso di bisogno, in modesti lavori manuali o logistici.
- Prima di ogni movimentazione prendere visione dei beni e delle attrezzature e segnalare per iscritto o con fotografia, al RUP o al DEC ogni danno rilevato; qualsiasi danno non segnalato sarà da attribuire al trasporto e pertanto dovrà essere risarcito;
- Presentare, entro 30 giorni dalla data d'aggiudicazione, l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, aggiornato con la relativa posizione individuale INPS, S.S.N., INAIL, ecc, fornendo la prova di aver regolarmente soddisfatto agli obblighi di competenza, nonché copia autentica del libro matricola, ovvero del libro soci in caso di cooperativa.

L'Impresa dovrà dotarsi, a propria cura e spesa, di tutte le attrezzature e tutti i macchinari idonei allo svolgimento del servizio, che dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia antinfortunistica di prevenzione e protezione individuale: carrelli manuali, carrelli elevatori, carrello cingolato a trazione elettrica adatto al superamento di rampe di scale, rulli, funi, scale, trabattelli, bravette, transpallet, chiavi, giraviti, contenitori in plastica o legno, nastro adesivo in PVC di ottima qualità, in modo tale che non lasci sulle superfici aloni o residui di colla, pellicola trasparente ecc. nonché scatoloni, contenitori in plastica, imballaggi speciali (polietilene a bolle d'aria) per l'idonea protezione di materiale soggetto a danneggiamenti durante il trasporto.

Sarà cura dell'Impresa, una volta terminato il trasloco, recuperare gli imballaggi.

Per le prestazioni di trasporto e facchinaggio sarà chiesto anche l'utilizzo di idonei mezzi, comprensivi di tutti i documenti necessari alla circolazione in base alla normativa vigente. Detti mezzi dovranno possedere anche il permesso per circolare nelle zone a traffico limitato (ZTL); l'onere per tale autorizzazione è a carico dell'Impresa.

L'onere per il carburante è compreso nei prezzi offerti in sede di gara.

L'Impresa avrà l'obbligo di istruire le pratiche per l'ottenimento delle autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico e spazi acquei, dei transiti in deroga, che dovessero necessitare per le attività oggetto del presente Capitolato.

9.1 Trasporto di scenari, strumenti musicali, costumi di scena, materiali vari, attrezzature.

Un responsabile della Fondazione "Teatro La Fenice" comunicherà all'Appaltatore le esigenze con le seguenti tempistiche:

- Nel caso di trasporto in stati esteri non facenti parte della Comunità Europea: Minimo 15 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività,

- Nel caso di trasporto in stati esteri (isole comprese) facenti parte della Comunità Europea: Minimo 10 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività,
- Nel caso di trasporto in località italiane (isole comprese) al di fuori del territorio comunale della città di Venezia: Minimo 5 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività,
- Nel caso di trasporto all'interno del territorio del Comune di Venezia: Minimo 1 giorno naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività,
- Nel caso di movimentazione interna (ai teatri "La Fenice" e "Malibran" di strumenti musicali (pianoforti e tastiere): minimo 6 ore rispetto all'orario in cui dovrà essere svolta l'attività.

Nella comunicazione, il Responsabile della Fondazione esplicherà:

- l'elenco degli scenari, strumenti musicali, materiali vari, attrezzature, etc... che occorre trasportare (ovvero movimentare) e l'eventuale numerico di personale necessario,
- il luogo e l'orario in cui dovranno essere prelevati,
- i riferimenti del responsabile della Fondazione che sarà presente sul luogo del ritiro all'ora concordata e con cui l'appaltatore dovrà interfacciarsi per organizzare la prestazione,
- il luogo in cui occorre trasportarli e il locale in cui andranno depositati,
- le tempistiche entro le quali tale prestazione dovrà essere erogata,
- eventuali esigenze e/o specifiche particolari di cui tener conto nell'ambito dell'erogazione della prestazione.
- in caso di inottemperanza di quanto richiesto in merito all'attività prevista (orari, luoghi numerico di personale a disposizione) la fondazione applicherà fin da subito la penale prevista al successivo capitolo 20 e comunque non inferiore ad euro 1.000,00 per ogni servizio disatteso (anche parzialmente), oltre all'addebito di eventuali danni conseguenti

Nel caso di prestazioni quantificabili economicamente entro i parametri di cui all'Allegato 1 al Disciplinare (Tabella A, Tabella B/1, Tabella B/2, Tabella D, Tabella E, Tabella F), l'Appaltatore avrà l'obbligo di confermare, a mezzo fax o mail indirizzati al Responsabile della Fondazione, la presa in carico della prestazione richiesta:

- entro 1 ora dal ricevimento dell'ordine, in caso movimentazione interna,
- entro 24 ore dal ricevimento dell'ordine, in caso di trasporto di scenari, strumenti musicali, materiali vari, attrezzature,

avendo cura di specificare:

- a) in caso di movimentazione interna: i nominativi del personale operativo incaricato di eseguire la prestazione e il riferimento telefonico mobile del loro responsabile presente.
- b) in caso di trasporto di scenari, strumenti musicali, materiali vari, attrezzature:

- i nominativi e i riferimenti telefonici mobili del personale operativo incaricato di eseguire la prestazione,
- le caratteristiche dei mezzi di trasporto che saranno impiegati (barca, camion, automezzi, etc...),
- il percorso che sarà effettuato nel corso dello spostamento,
- copia dell'assicurazione del materiale trasportato per un importo, per ciascun automezzo, camion o barca, con massimali non inferiori a € 500.000,00 per trasporto di strumenti musicali e a € 200.000,00 per trasporto di altri materiali (*quest'ultimo documento potrà essere prodotto entro 48 ore dalla richiesta di prestazione*),
- conferma delle tempistiche di esecuzione dell'intervento,
- i riferimenti alla modulistica che sarà impiegata per la registrazione della presa in carico degli scenari, strumenti musicali, materiali vari, attrezzature, nonché per il loro scarico al termine del trasporto.

Si sottolinea che, come già esplicitato nelle suddette Tabelle dell'Allegato 1 al Disciplinare di gara, i compensi definiti (*al netto dello sconto formulato dall'Appaltatore in sede di offerta*) per le prestazioni di trasporto si ritengono comprensive di:

- noleggio del/i mezzo/i mezzo di trasporto con conducenti.
- personale in numero adeguato alle esigenze assicurando sempre la presenza di 2 persone oltre al conducente nelle barche e almeno altre due persone addetto alle operazioni di prelievo, carico, scarico, posizionamento e accatastamento, ivi compresa la loro retribuzione e oneri previdenziali ed assistenziali,
- prelievo di scenari, strumenti musicali, materiali vari, attrezzature, etc..dai luoghi indicati dai responsabili della Fondazione,
- carico sui mezzi di trasporto,
- trasporto, compresi i costi per consumo di carburante, pedaggi autostradali, costi di sosta, parcheggi, transito, accesso a Z.T.L. e relative incombenze burocratiche per l'ottenimento dei permessi necessari per lo svolgimento del servizio richiesto.
- scarico dai mezzi di trasporto, posizionamento e accatastamento nei luoghi indicati dai responsabili della Fondazione.

Tali costi sono da intendersi validi per attività da prestarsi in orario ordinario: dalle 08,00 alle ore 22,00 dal lunedì al sabato, ad eccezione dei festivi.

Per attività da svolgersi in orari e/o giorni differenti, saranno riconosciute le maggiorazioni indicate nelle succitate tabelle dell'Allegato 1 al Disciplinare di gara.

Nel caso di prestazioni non quantificabili economicamente entro i parametri di cui all'Allegato 1 al Disciplinare (vedi Tabella G), l'Appaltatore avrà l'obbligo di confermare, a mezzo

fax indirizzato al Responsabile della Fondazione, la presa in carico della prestazione richiesta entro 48 ore, avendo cura di specificare:

- le caratteristiche dei mezzi di trasporto che saranno impiegati (aereo, treno, automezzi, navi, etc.),
- il percorso e le fasi di cui si compone l'attività di prelievo, trasporto, e scarico a destinazione,
- i riferimenti alla modulistica che sarà impiegata per la registrazione della presa in carico degli scenari, strumenti musicali, materiali vari, attrezzature, nonché per il loro scarico al termine del trasporto,
- (*ove occorrente*) i riferimenti alla modulistica e alle autorizzazioni per il transito in ingresso e in uscita da Dogana,
- i nominativi e i riferimenti telefonici mobili del personale operativo incaricato di eseguire la prestazione,
- copia dell'assicurazione del materiale trasportato per un importo, per ciascun container, con massimali non inferiori a € 500.000,00 per trasporto di strumenti musicali e a € 200.000,00 per trasporto di altri materiali (quest'ultimo documento potrà essere prodotto entro 48 ore dalla richiesta di prestazione),
- conferma delle tempistiche di esecuzione dell'intervento,
- **il preventivo di spesa**, onnicomprensivo per portare a buon fine la richiesta.

Il Responsabile della Fondazione, ricevuta la presa in carico della prestazione come sopra definita, avrà la facoltà, entro 48 ore, di autorizzare o meno l'impegno di spesa, ovvero di rivedere/reimpostare/correggere/integrare, contestualmente con il referente dell'Appaltatore, i contenuti e le modalità di esecuzione dell'attività. Nel caso in cui il Responsabile della Fondazione non dovesse autorizzare la spesa, nulla sarà dovuto all'Appaltatore.

9.2 Trasporto di personale (musicisti, attori, personale tecnico, etc...) in Italia e all'estero

Un responsabile della Fondazione "Teatro La Fenice" comunicherà all'Appaltatore le esigenze con le seguenti tempistiche:

- Nel caso di trasporto di personale in stati esteri non facenti parte della Comunità Europea: Minimo 15 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività,
- Nel caso di trasporto di personale in stati esteri facenti parte della Comunità Europea: Minimo 12 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività,
- Nel caso di trasporto di personale in località italiane al di fuori del territorio comunale della città di Venezia: Minimo 5 giorni naturali e consecutivi rispetto alla data in cui dovrà essere svolta l'attività.

Nella comunicazione, il Responsabile della Fondazione esplicherà:

- Il numero, i nominativi e la qualifica del personale che dovrà essere trasportato,
- il luogo di partenza,
- il luogo di destinazione,
- le tempistiche entro le quali tale prestazione dovrà essere erogata,
- eventuali esigenze e/o specifiche particolari di cui tener conto nell'ambito dell'erogazione della prestazione (ad esempio: classe del biglietto per gli attori, esigenza di organizzare anche i pernottamenti e la logistica nel luogo di destinazione, etc...).

Non è a carico dell'Assuntore la stipula delle assicurazioni "nominali" per il personale trasportato.

Nel caso di prestazioni quantificabili economicamente entro i parametri di cui all'Allegato 1 al Disciplinare (Tabella C/1, Tabella C/2), l'Appaltatore avrà l'obbligo di confermare, a mezzo fax indirizzato al Responsabile della Fondazione, la presa in carico della prestazione richiesta entro 48 ore, avendo cura di specificare:

- il nominativo e il riferimento telefonico mobile dell'autista e dell'addetto dell'Appaltatore che verificherà l'effettiva presenza del personale in partenza (e in arrivo),
- le caratteristiche dei mezzi di trasporto che saranno impiegati (per 4, 8, 30, 60 persone),
- luogo e orario di ritrovo per la partenza,
- il percorso che sarà effettuato nel corso dello spostamento,
- copia dell'assicurazione contro rischi verso terzi e trasportati (persone e cose) con massimale non inferiore a € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per persona trasportata,
- l'elenco della documentazione che ciascuna persona trasportata dovrà necessariamente avere (documento di identità valido per l'espatrio, etc...),
- conferma delle tempistiche,
- i riferimenti alla modulistica che sarà impiegata per la registrazione del personale.

Si sottolinea che, come già esplicitato nelle suddette Tabelle dell'Allegato 1 al Disciplinare di gara, i compensi definiti (*al netto dello sconto formulato dall'Appaltatore in sede di offerta*) per le prestazioni di trasporto si ritengono comprensive di:

- noleggio del/i mezzo/i mezzo di trasporto con conducenti, ivi compreso la retribuzione del conducente con annessi oneri previdenziali ed assistenziali,
- trasporto, compresi i costi per consumo di carburante e pedaggi autostradali, costi di sosta e parcheggio, accesso a Z.T.L.

Per attività da svolgersi in orari e/o giorni differenti, saranno riconosciute le maggiorazioni indicate nelle succitate tabelle dell'Allegato 1 al Disciplinare di gara.

Nel caso di prestazioni non quantificabili economicamente entro i parametri di cui all'Allegato 1 al Disciplinare (Tabella G), l'Appaltatore avrà l'obbligo di confermare, a mezzo fax indirizzato al Responsabile della Fondazione, la presa in carico della prestazione richiesta entro 72 ore, avendo cura di specificare:

- le caratteristiche dei mezzi di trasporto che saranno impiegati (aereo, treno, automezzi, navi, etc...),
- il nominativo e il riferimento telefonico mobile dell'autista (se previsto l'utilizzo di automezzi) e dell'addetto dell'Appaltatore che verificherà l'effettiva presenza del personale in partenza (e in arrivo),
- il percorso che sarà effettuato nel corso dello spostamento,
- l'elenco della documentazione che ciascuna persona trasportata dovrà necessariamente avere (documento di identità valido per l'espatrio, etc...),
- conferma delle tempistiche,
- i riferimenti alla modulistica che sarà impiegata per la registrazione del personale.
- tempistiche di viaggio (e delle eventuali tratte dello spostamento),
- *(in caso di imbarco su nave, treno, aereo)* la classe del biglietto di viaggio per ciascuna persona,
- *(in caso di organizzazione dei pernottamenti)* caratteristiche della struttura alberghiera, caratteristiche delle stanze per ciascuna persona, caratteristiche del servizio, etc...
- **il preventivo di spesa**, onnicomprensivo per portare a buon fine la richiesta.

Il Responsabile della Fondazione, ricevuta la presa in carico della prestazione come sopra definita, avrà la facoltà, entro 48 ore, di autorizzare o meno l'impegno di spesa, ovvero di rivedere/reimpostare/correggere/integrare, contestualmente con il referente dell'Appaltatore, i contenuti e le modalità di esecuzione dell'attività. Nel caso in cui il Responsabile della Fondazione non dovesse autorizzare la spesa, nulla sarà dovuto all'Appaltatore.

Non verrà riconosciuta come lavorativa le soste per il pranzo.

Non verrà riconosciuto alcun onere per il tragitto dalla sede dell'Appaltatore alle sedi della Fondazione.

9.3. Oneri a carico dell'appaltatore

Riepilogando, sono pertanto da ritenersi a carico dell'appaltatore:

- a) L'esecuzione dei servizi di cui al paragrafo precedente del presente CSA;
- b) L'impiego del personale, per la puntuale esecuzione del servizio, nel rispetto dei contenuti di cui al presente CSA;
- c) L'informatizzazione del servizio, come specificatamente dettagliato nell'art. 9.1 del presente CSA;
- d) La prestazione di un Referente Tecnico per l'impresa sempre reperibile con l'incarico di

- coordinare e controllare l'andamento dei servizi specifici richiesti.
- e) La compilazione delle eventuali bolle di trasporto (DDT) per conto e sottoscritte anche della Fondazione, se non già predisposte dall'ufficio Produzione (o suo referente), delle quali andrà consegnata copia prima del trasporto;
 - f) Per ogni trasporto la ditta provvederà comunque alla compilazione di un registro del materiale/cose/persone trasportate (descrizione, n° colli, ingombro, destinazione, data e ora di partenza), tale documento dovrà essere sottoscritto dal Referente della Fondazione e consegnata copia nella rendicontazione mensile dei servizi, che dovrà essere redatta in conformità a suddetti registri.

I suddetti obblighi non devono essere intesi come limitativi ma come minimi ed indicativi ove le norme vigenti citate ed applicabili al contratto prevedano prestazioni ed oneri che dovranno comunque essere a carico dell'Appaltatore.

ART. 10 - INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Sarà onere dell'Appaltatore provvedere all'erogazione dei servizi attraverso un sistema di gestione informatizzato, finalizzato a garantire:

- un costante flusso di informazioni, preventive ed a consuntivo, riguardante l'andamento delle varie attività di ciascun servizio;
- il più rapido controllo e la valutazione da parte della Fondazione del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi dall'Appaltatore al fine di definire eventuali azioni correttive / integrative necessarie;
- un supporto logistico, tecnico, amministrativo ed informatico alle attività della Fondazione.

All'interno del servizio globalmente inteso dovranno essere fornite, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti prestazioni:

- sviluppo di un sistema informativo per la gestione ed il controllo di tutti i servizi oggetto dell'appalto, ivi compresa la contabilizzazione delle prestazioni ordinarie e straordinarie, nonché la calendarizzazione degli interventi di pulizia e sanificazione programmati;
- attivazione di una centrale operativa (call center) h24 per 365 gg/anno per la ricezione delle richieste di intervento da parte del personale preposto dalla Fondazione, nonché per l'organizzazione e gestione del servizio di pronto intervento e reperibilità H24 per 365 gg/anno.

10.1 Sistema informativo

La corretta impostazione di un costante flusso d'informazioni, riguardante l'andamento delle varie attività di servizio, consentirà alla Fondazione e all'Appaltatore un puntuale lavoro di progressivo perfezionamento della collaborazione e, quindi, un migliore risultato in termini di raggiungimento degli obiettivi proposti.

Poiché questo Appalto premia la capacità progettuale delle Imprese, consentendo una progressiva costruzione di un modello organizzativo finalizzato all'efficienza di tutti i servizi, si lascia libero l'Appaltatore, fatte salve le indicazioni fornite di seguito, di progettare e realizzare anche la struttura informativa di supporto alle prestazioni oggetto di Appalto: in questo modo l'Appaltatore sarà responsabile dell'intero ciclo delle attività di ciascun servizio, ivi inclusa anche la funzione di

coordinamento che troverà efficace supporto nel sistema di reporting progettato, fornendo altresì alla funzione di controllo, tipica del Committente, gli strumenti attraverso i quali giudicare il servizio erogato.

Nel progettare il Sistema Informativo si deve tenere conto:

- di consentire in breve tempo al personale preposto alla gestione del presente appalto di seguire puntualmente le fasi di ciascuna prestazione riferita a ciascun servizio, di gestire un archivio storico e di avere una trasposizione gestionale degli interventi e delle prestazioni eseguite entro 24 ore dalla loro avvenuta esecuzione, facendo ricorso a strumenti informatici duttili e facilmente controllabili;
- di permettere un confronto immediato e una collaborazione non ambigua tra le varie figure che si affacciano al sistema.

Gli obiettivi del sistema informatico devono essere in particolare quelli di garantire:

- la gestione degli interventi di pulizia ordinari e straordinari;
- la gestione dei servizi di trasporto e facchinaggio;
- la gestione dei servizi di infermeria;
- la gestione dei servizi legati agli spettacoli ed eventi
- la gestione di un sistema di archiviazione storica di tutte le attività soggette all'appalto capace di fornire tutte le indicazioni statistiche, elaborate per le esigenze di conoscenza e di gestione di servizio;
- l'accessibilità tramite web;
- il monitoraggio in tempi reali delle informazioni richieste sia dall'Appaltatore che dal settore competente della Fondazione;
- l'elaborazione dei dati acquisiti con output sia direttamente a video sia con una serie di stampe che permettano controlli, ricerche e reports riassuntivi.

Detto sistema informatico dovrà essere dotato di un software in ambiente di funzionamento compatibile con quanto già in dotazione alla Fondazione.

Punto caratterizzante del sistema dovrà essere la possibilità d'aggiornamento e monitoraggio in tempo reale.

Il sistema dovrà essere basato su un connubio hardware e software costruito in modo da adeguarsi con la massima flessibilità alle necessità delle varie tipologie di clienti interni che ne usufruiscono, basandosi su piattaforme di lavoro ampiamente diffuse e conosciute in modo da consentire un immediato utilizzo ed uno sfruttamento ottimale.

Un Database costruito su una piattaforma relazionale dovrà rendere possibile un accesso multiplo ai dati secondo le modalità che saranno approvate dal Committente.

Le caratteristiche del software dovranno essere quelle tipiche degli ambienti grafici e consentire un approccio immediato alla sostanza dell'applicazione senza lunghi processi di apprendimento del personale addetto. La totale integrazione con gli ambienti maggiormente utilizzati (Windows e macOS) dovrà consentire l'importazione e la successiva rielaborazione dei dati acquisiti nel Database per qualsiasi rielaborazione successiva (fogli elettronici, word - processor ecc.).

Il software dovrà essere usufruibile ai fini dell'appalto entro 60 gg. dalla data di stipula del contratto. Tra le prestazioni di competenza dell'Appaltatore vi sarà anche l'addestramento del personale della Fondazione all'uso del software.

10.2 Centrale operativa e servizio di pronto intervento e reperibilità

E' il punto di interfaccia più immediato tra l'Appaltatore, i responsabili della Fondazione.

Il servizio consiste nell'attività di raccolta delle richieste di intervento da parte degli Utenti Interni, nell'alimentazione del Sistema Informativo, nella programmazione e nella comunicazione agli interessati dei tempi di sopralluogo/intervento, nonché nell'invio delle prese in carico delle prestazioni relative al servizio di Trasporti e Facchinaggio.

Il servizio deve raccogliere le segnalazioni e le richieste d'intervento degli Utenti Interni, consentendo il più ampio accesso possibile e la massima reperibilità (**24 ore al giorno per 365 gg/anno**).

Tutte le segnalazioni ricevute dalla centrale operativa dovranno essere registrate nel Sistema Informativo dell'Appaltatore in contemporanea alla ricezione.

Ad ogni segnalazione effettuata l'Appaltatore dovrà rispondere con la presa in carico del problema, la definizione della data e ora del sopralluogo e/o intervento e la comunicazione all'interessato secondo le modalità definite dalla Fondazione.

Al fine di rispondere prontamente alle richieste di intervento da parte degli utenti, l'Appaltatore dovrà istituire un efficace sistema di pronto intervento e reperibilità, anch'esso attivo 24 ore su 24 per 365 gg/anno.

In caso di richieste e/o di problematiche urgenti, l'Appaltatore dovrà garantire il primo intervento entro 60 minuti dalla ricezione della chiamata e/o dal segnale di allarme.

ART.11 - CONDIZIONI ED ONERI AI SENSI DEL D. LGS. 81/08

11.1 Oneri a carico dell'appaltatore

L'Appaltatore dovrà nominare, tra il proprio personale, il Responsabile della Sicurezza per i servizi oggetto dell'appalto, che dovrà:

- Consegnare, entro l'inizio delle attività il proprio piano operativo di sicurezza ed entro 1 mese dalla data di stipula del contratto, coordinandosi con il Responsabile della Sicurezza della Fondazione, l'eventuale DUVRI ai sensi del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., riferito, per ciascuno dei fabbricati oggetto dell'appalto;
- Individuare i rischi derivanti dall'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, le interferenze tra le attività teatrali e le prestazioni che dovranno essere svolte dal personale tecnico dell'appaltatore, nonché le necessarie misure di prevenzione e protezione dai rischi ad esse connesse;
- Verificare ogni qualsiasi ulteriore attività / prestazioni svolta all'interno delle strutture, potenzialmente soggetta a rischi di qualsivoglia natura e le relative misure di prevenzione e protezione da porre in essere;
- Rendere edotti i tecnici della Fondazione e gli operatori dell'Appaltatore, circa le misure di prevenzione e protezione da porre in essere nel corso dell'esecuzione delle attività sopra descritte;
- Coordinare l'attività dei tecnici dell'Appaltatore che dovranno presenziare quotidianamente ad ogni attività operativa svolta all'interno dei teatri, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni e delle misure di prevenzione e protezione da adottarsi;
- Coordinare, in caso di infortuni e/o di eventi che possano causare rischi all'incolumità del personale della Fondazione, degli attori, del pubblico e/o del personale dell'Appaltatore, gli interventi da porre in atto;
- Verificare che il personale impiegato nei servizi oggetto dell'appalto operino nel rispetto delle prescrizioni normative relative alla sicurezza (D.Lgs.81/08) nonché nel rispetto delle procedure

operative descritte nei piani di sicurezza e che sia in grado di comprendere e di esprimersi correttamente in lingua italiana;

- Relazionarsi con il R.S.P.P. della Fondazione, ogni qual volta ve ne fosse la necessità ed almeno una volta al mese, in merito all'andamento del servizio svolto;
- Verificare ed aggiornare i Piani di Sicurezza con frequenza annuale, per tutta la durata dell'appalto.

ART. 12 - LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO / FATTURAZIONE E PAGAMENTI

12.1 Modalità di fatturazione

Mensilmente l'aggiudicataria presenterà singole fatture mensili così suddivise.

- A. Servizio di pulizia e decoro;
- B. Servizio di safety, assistenza tecnica antincendio
- C. Servizio di portineria;
- D. Servizio di assistenza e consulenza antincendio e sicurezza per e scene e gli spettacoli;
- E. Servizio di presidio infermeria e assistenza di primo soccorso;
- F. Servizio di facchinaggio e trasporti.

12.2 Pagamenti

La Stazione Appaltante provvederà al pagamento dei servizi effettuati, dopo aver ricevuto l'autorizzazione al pagamento emessa dal RUP, a seguito delle verifiche di corretta esecuzione del servizio da parte del Responsabile per l'esecuzione del contratto o i suoi delegati.

Il pagamento è inoltre subordinato alla preventiva verifica della regolarità contributiva effettuata dalla Fondazione, e sarà disposto entro il termine massimo di 60 giorni dalla data di verifica di regolare esecuzione del servizio, la quale, ai sensi dell'art. 113-bis del Codice e dell'art. 4, co. 6, del D.Lgs. 231/2002 e ss.mm.ii. dovrà avvenire entro il termine massimo di 30 giorni dallo svolgimento dei servizi.

In caso di raggruppamento temporaneo gli obblighi di fatturazione ai sensi dell'articolo 21 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, nei confronti della stazione appaltante, sono assolti dalle singole imprese associate relativamente ai lavori di competenza da ciascuna, eseguiti e chiaramente indicate, nelle quote di esecuzione del servizio previsto, nell'offerta e conseguentemente nel mandato.

12.3 Tracciabilità Finanziaria

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136.

Nella fattura dovranno essere indicati, gli estremi del contratto ed il **CIG 8149619E56**

Le fatture emesse alla Fondazione dovranno essere esclusivamente in formato elettronico. La Fondazione applica lo Split Payment

12.4 Compensazione prestazioni accessorie

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati, dalla Stazione Appaltante, tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

12.5 Ritenuta di conformità

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 bis del D. Lgs 50/2016 è operata una ritenuta dello 0,5% sull'importo progressivo delle prestazioni. In sede di liquidazione finale dopo l'approvazione della verifica di conformità verranno svincolate tutte le ritenute applicate nel corso del contratto.

L'appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

ART. 13 - GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario sarà tenuto a prestare una garanzia definitiva, ai sensi e secondo le modalità prescritte dall'art. 103 del Codice. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Le fidejussioni e le polizze relative al deposito cauzionale definitivo dovranno essere presentate corredate di autentica amministrativa o notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i il titolo di garanzia ovvero, in alternativa, di dichiarazione rilasciata dal soggetto firmatario (con allegata copia fotostatica di un documento di identità del dichiarante in corso di validità) ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2006, contenente i predetti elementi (identità, poteri e qualifica).

La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta della Fondazione, qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario. In caso di inadempimento a tale obbligo, la Fondazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto.

La garanzia fideiussoria costituita dall'Aggiudicatario, secondo le modalità di cui al citato articolo, sarà progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del Servizio nel limite del 80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 20%, sarà svincolato alla scadenza del contratto.

ART. 14 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RAPPORTI CON LA FONDAZIONE

La struttura organizzativa dell'Appaltatore deve essere definita in modo da garantire adeguata efficienza ed efficacia gestionale, qualità dei servizi erogati, in particolare deve favorire le attività di controllo e monitoraggio da parte della Fondazione, sui servizi in corso di svolgimento.

14.1. Referente del servizio e Responsabile esecuzione contratto

Alla firma del contratto l'Appaltatore deve individuare una figura di riferimento per i rapporti con la Fondazione, definito Referente del Servizio, con facoltà di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dal contratto stesso.

Suddetto Referente ha la piena rappresentanza dell'Appaltatore ed in quanto tale, deve controfirmare i vari documenti amministrativi e contabili. Tale figura ha il compito di interfaccia unica con la Fondazione e deve essere dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti del contratto, per il conseguimento degli obiettivi qualitativi relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto;

Al Referente del servizio spettano le seguenti funzioni:

- Gestione e programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività e le risorse previste nel Contratto, con particolare attenzione alle tematiche relative alla sicurezza in tutte le sue declinazioni;
- Gestione di richieste e segnalazioni pervenute dalla Fondazione;
- Analisi delle esigenze e formulazione di preventivi/proposte di intervento;
- Raccolta e trasmissione delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio della qualità;
- Redazione e controllo della contabilità periodica accompagnata da tutti gli allegati prescritti;

La Fondazione individua il/i Responsabile/i dell'Esecuzione del Contratto ed eventuali delegati a cui è demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi.

Per la migliore gestione del contratto di appalto Il Responsabile dell'esecuzione del contratto ed il Referente del Servizio, avvalendosi anche di persone espressamente delegate per tipologia di servizio, verificano periodicamente in contraddittorio la corretta esecuzione del contratto e il rispetto di quanto contenuto nel capitolato. L'esito di tali verifiche andrà verbalizzato ed inviato al Responsabile Unico del Procedimento.

ART. 15 - RISORSE STRUMENTALI E PERSONALE

15.1. Organizzazione del personale

Spetta all'Appaltatore la responsabilità e l'organizzazione del personale e delle dotazioni strumentali necessarie per garantire la perfetta esecuzione del servizio ad esclusione di quelle già in dotazione presso le sedi.

15.2. Spazi ed attrezzature concesse in uso

L'Appaltatore si impegna formalmente a prendersi cura degli spazi e delle attrezzature consegnate ed a mantenerle in buono stato di conservazione. L'installazione di eventuali attrezzature deve sempre essere concordato con la Fondazione.

15.3. Professionalità e moralità del personale della ditta aggiudicataria

L'Appaltatore deve garantire che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato sia di comprovata onorabilità, in possesso dei requisiti richiesti e delle competenze e professionalità adeguati e coerenti con i profili dichiarati in sede di offerta tecnica, sia in grado di comprendere e di esprimersi correttamente in lingua italiana, assicuri la corretta responsabile esecuzione dei servizi, godendo della fiducia dell'Appaltatore.

15.4 Nominativi del personale utilizzato e relative certificazioni

Alla data d'inizio del servizio, l'Appaltatore è tenuto a comunicare alla Fondazione i nominativi del personale che intende impiegare, consegnando i relativi attestati richiesti nei documenti di gara e comunicando in seguito ogni successiva modifica.

15.5 Nominativi del personale presente

Prima di ogni inizio mese l'appaltatore dovrà comunicare i nominativi del personale in servizio nelle varie sedi e relativi orari e giorni di presenza.

15.6 Aggiornamento professionale del personale

L'Appaltatore è tenuto a provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo del personale, sia attuando i programmi di formazione previsti dall'offerta tecnica in sede di gara. La Fondazione nel caso di subentro all'attuale fornitore del servizio o in caso di cambio dell'attuale sistema, concorderà con l'appaltatore le modalità di addestramento del personale previsto.

15.7 Rispetto dei regolamenti e norme della Fondazione

Tutto il personale che opererà nelle sedi della Fondazione, a partire dall'inizio del contratto e per tutta la durata dello stesso, dovrà avere conoscenza della situazione logistica delle sedi ove svolgerà il servizio e rispettare le norme di regolamento vigenti.

15.8 Informazione e coordinamento attività

L'Appaltatore consegnerà dichiarazione in merito all'attività di informazione e coordinamento inerente alla valutazione dei rischi ai sensi del d.lgs. 81/08.

15.9 Abiti da lavoro

L'Appaltatore dovrà provvedere a fornire al personale le divise e/o indumenti di lavoro le quali dovranno essere idonee all'attività, consone all'ambiente, e approvate dalla Fondazione.

Il personale deve presentarsi in servizio in suddetta divisa. Dovrà inoltre esporre sulla divisa il cartellino di riconoscimento contenente il proprio nominativo (o codice) identificativo, corredato di fotografia.

15.10 Comportamento del personale

I dipendenti dell'Appaltatore che prestano servizio presso le strutture della 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. La Fondazione si riserva il diritto di richiedere all'Appaltatore la sostituzione o l'allontanamento definitivo del personale ritenuto non idoneo, inadatto o che non si comporti con correttezza, senza che ciò possa costituire motivo di maggiori oneri.

15.11 Orari di lavoro e procedure d'emergenza

Tutto il personale dovrà di essere operativo all'orario d'inizio del turno di lavoro. La Fondazione darà indicazioni compatibili con le prescrizioni di sicurezza, relativamente alle modalità di entrata ed uscita e le procedure da attuarsi in caso d'emergenza

15.12 Segreto d'ufficio

L'Appaltatore e il suo personale devono mantenere il massimo riserbo circa le informazioni di cui venissero a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

15.13 Precisazioni

Inoltre il personale dovrà:

- Consegnare immediatamente documenti o cose rinvenute, al proprio responsabile diretto il quale provvederà alla consegna delle stesse al referente della Fondazione.
- Segnalare al proprio Responsabile e al referente per la Fondazione, le eventuali anomalie che rilevasse durante lo svolgimento del servizio.
- Non manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà della Fondazione.

ART. 16 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE VERSO IL PERSONALE

16.1 Garanzie livelli occupazionali

Anche al fine di garantire i livelli occupazionali e la continuità del servizio, l'Appaltatore valuterà l'assunzione e l'utilizzazione, in via prioritaria, per l'espletamento dei servizi, del personale precedentemente adibito al servizio a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'appaltatore subentrante e con

L'applicazione da parte dello stesso dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

16.2 Livelli retributivi

L'Appaltatore si obbliga ad applicare, nei confronti del personale occupato nei servizi di cui al presente capitolo, condizioni normative e retributive così come previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per la categoria e applicato nell'area territoriale di competenza, esonerando espressamente Fondazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

16.3 Obblighi contributivi e previdenziali

L'Appaltatore si obbliga ad assolvere tutti i conseguenti oneri concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti in relazione all'ubicazione della sede di servizio e tutti gli altri oneri discendenti dalla forma giuridica del rapporto di lavoro attivato.

16.4 Verifiche

L'Appaltatore si obbliga, inoltre, a presentare, su richiesta della Fondazione, copia della denuncia INAIL e INPS, oltre che dei libri matricola e paga, o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi. L'inosservanza delle leggi in materia e delle disposizioni sopraindicate, sono causa di risoluzione immediata del contratto senza ulteriori formalità.

L'Appaltatore si obbliga, inoltre, a presentare, entro 30 giorni dalla data d'aggiudicazione, l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, aggiornato con la relativa posizione individuale INPS, S.S.N., INAIL, ecc, fornendo la prova di aver regolarmente soddisfatto agli obblighi di competenza, nonché copia autentica del libro matricola, ovvero del libro soci in caso di cooperativa.

16.5 Obblighi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

L'Appaltatore, in ottemperanza alle disposizioni del decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81, deve:

- Provvedere affinché il proprio personale abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare;
- Sottoporre, nel caso e con propri oneri, gli stessi a sorveglianza sanitaria così previsti dal suddetto decreto Legislativo.

16.6 Ulteriori precisazioni

L'Appaltatore inoltre si obbliga a:

- Mantenere e far mantenere al personale impiegato la riservatezza su dati e informazioni in merito alle modalità di svolgimento del servizio o alla strumentazione;

- Attenersi alle disposizioni operative, comunicate dalla Fondazione in fase di avvio dell'appalto.
- Munirsi di tutte le autorizzazioni di legge, permessi, nulla-osta ecc.. richiesti per l'esercizio delle attività predette ed osservando tutte le prescrizioni di legge necessarie e sotto la propria esclusiva responsabilità ed a proprio intero rischio imprenditoriale, tenendo manlevata ed indenne la Fondazione da ogni eventuale pretesa di terzi.

ART. 17 - CONTINUITA' DEL SERVIZIO

L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione, a prescindere da qualsiasi tipologia di circostanza.

In nessun caso può, quindi, sospendere od interrompere il servizio, che deve essere assicurato anche in caso di sciopero del proprio personale o in caso di eventi eccezionali. In caso di inadempienza si darà luogo a quanto previsto all'art. 18 del presente CSA.

ART. 18 - COORDINAMENTO CON ALTRE DITTE

La Fondazione potrà organizzare riunioni di coordinamento utili alla pianificazione delle attività, designando figure di coordinamento e controllo nell'ambito dei vari servizi in appalto.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ PER INFORTUNI E DANNI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Fondazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possano derivare da comportamenti di terzi estranei alla Fondazione.

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose, ai beni anche immobili, cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nei Servizi in appalto o conseguenza con l'esecuzione dei Servizi stessi, anche se eseguiti da parte di terzi per conto dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a sottoscrivere con una primaria Compagnia di Assicurazione e per l'intera durata dell'appalto, apposita polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (di seguito "R.C.T.") e Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (di seguito "R.C.O."). I massimali di garanzia per l'assicurazione R.C.T./R.C.O. non dovranno essere inferiori ai seguenti importi:

- R.C.T.: € 20.000.000,00 (ventimilioni/00) per ogni sinistro, sia per danni a persone che a cose;
- R.C.O.: € 10.000.000,00 (diecimilioni/00) per sinistro e per persona infortunata.

La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:

- a) Descrizione dei Servizi affidati;
- b) Estensione della qualifica di "Assicurato" alla Fondazione;
- c) Attribuzione della qualifica di soggetti "Terzi" alla Fondazione, ai suoi amministratori, dipendenti, collaboratori, consulenti, ai suoi beni mobili e immobili, nonché ai beni e alle collezioni di interesse storico e artistico interessati;
- d) Estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l'Appaltatore nell'esecuzione dei Servizi;
- e) Estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- f) Danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;

- g) Danni a terzi da incendio, derivante da attività compiute dall'Appaltatore nell'esecuzione dei servizi;
- h) Danni da furto perpetrato nei confronti delle proprietà e o dei beni detenuti dalla Fondazione;
- i) Danni a cose presenti nei Teatri nell'ambito di esecuzione dei Servizi;
- j) Danni a cose in consegna e custodia (comprese cose consegnate e non consegnate);
- k) Espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell'Appaltatore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.;
- l) La rinuncia al diritto di rivalsa, a qualsiasi titolo, verso la Fondazione e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati.

Qualora l'Appaltatore sia un raggruppamento temporaneo di imprese, dato il regime della responsabilità disciplinato dall'art. 48 del Codice, le stesse garanzie assicurative prestate dalla mandataria capogruppo coprono senza alcuna riserva anche i danni causati dalle imprese mandanti. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è obbligato a reintegrare le coperture assicurative qualora si sia dovuto fare ricorso alle polizze di cui al presente articolo oppure qualora tali garanzie risultino ridotte o poste a riserva dell'assicuratore a seguito di denuncia di sinistro.

Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza ai Servizi oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto alla Fondazione qualsiasi variazione al testo della polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione, costituirà per la Fondazione titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c. Inoltre, l'Appaltatore si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

la polizza deve inoltre prevedere la rinuncia da parte dell'assicuratore, nei confronti della Fondazione, a qualsiasi eccezione con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1902 del c.c., di eventuali dichiarazioni inesatte o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c..

Il foro competente per la gestione della polizza dovrà essere quello di Venezia.

ART. 20 INADEMPIENZE E PENALITÀ

Le attività oggetto dell'appalto devono essere eseguite conformemente a quanto previsto nel presente Capitolato.

L'Appaltatore sarà tenuto, nei confronti dell'Amministrazione, ex art. 1453 e seguenti del codice civile, al pagamento degli indennizzi, dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute o quanto previsto dalla normativa, nei seguenti casi:

- grave violazione degli obblighi contrattuali;
- sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Appaltatore, di uno o più servizi;
- impiego di personale non sufficiente o non qualificato/idoneo a garantire il livello di efficienza del servizio.

Ciascun inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato e dal contratto dovrà

essere formalmente contestato da parte dell'Amministrazione all'Appaltatore mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata nel più breve tempo possibile.

All'Appaltatore sarà concesso un termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione per presentare le proprie controdeduzioni, fatto salvo l'adeguamento immediato alle disposizioni impartite dall'Amministrazione al fine di ripristinare le condizioni minime di servizio.

Nel caso in cui l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, non ritenesse valide le eventuali controdeduzioni fornite dall'Appaltatore ovvero lo stesso non presentasse alcuna controdeduzione nei tempi consentiti, la penalità sarà immediatamente applicata trattenendo il relativo importo dalla prima fattura successiva.

Nel caso sia stata riscontrata un'inadempienza, la Stazione Appaltante assegnerà all'Appaltatore un termine non superiore a cinque giorni lavorativi per ripristinare i servizi.

Il mancato adempimento da parte dell'Aggiudicataria, nel termine sopra indicato, o la mancata esecuzione di servizi previsti comporterà automaticamente l'applicazione di una penale stabilita dal Responsabile del Procedimento, in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare presunto contrattuale e, comunque, complessivamente non superiore al dieci per cento, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo o disservizio.

Qualora l'importo delle penali comminate raggiunga il 10 % dell'importo presuntivo del contratto, la Stazione Appaltante avrà l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, fermo restando l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento dell'eventuale maggior danno dalla stessa subito.

La Stazione Appaltante potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui sopra, con quanto dovuto all'Aggiudicataria a qualunque titolo, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva prodotta al momento della stipula del Contratto, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

L'ammontare delle penalità contrattuali verrà addebitato sui corrispettivi maturati dall'Aggiudicataria relativi alle forniture oggetto del presente appalto, fermo per la Stazione Appaltante l'esercizio dei diritti derivanti dalla cauzione definitiva.

La richiesta e/o pagamento delle penali di cui sopra, non esonera in nessun caso l'Aggiudicataria dall'adempimento delle obbligazioni per le quali si è resa inadempiente e che hanno fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Resta inteso che l'applicazione delle suddette penali, non preclude il diritto della Stazione Appaltante di richiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

ART. 21 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO E RECESSO.

Fatte salve le ipotesi di risoluzione espressamente previste dal presente Capitolato e dall'art. 108 del Codice, la Stazione Appaltante potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, previa dichiarazione da comunicare all'Aggiudicataria, mediante comunicazione via PEC, nei seguenti casi:

- a) reiterata e grave inosservanza delle modalità e delle tempistiche di realizzazione dei servizi richiesti, secondo quanto previsto nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- b) cessazione o qualunque sospensione/interruzione unilaterale delle attività per un tempo anche non consecutivo di tre giorni, anche se motivata dall'esistenza di controversie con la Stazione Appaltante;
- c) cessione - totale o parziale, diretta o indiretta – del contratto, oppure cessione non autorizzata dei crediti da quest'ultimo derivanti, ovvero conferimento, in qualsiasi modo e forma, di procure

all'incasso;

d) mancata completa reintegrazione della cauzione definitiva, eventualmente escussa, entro il termine di 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Stazione Appaltante;

e) mancato rispetto della normativa antimafia e delle altre disposizioni normative vigenti in materia;

f) qualsivoglia altra causa che comporti, in capo all'Aggiudicataria, la perdita dei requisiti di ordine generale per la partecipazione agli appalti pubblici, così come definiti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016;

g) mancato rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, d'infortuni sul lavoro, d'igiene, di previdenza sociale e di tutti gli obblighi previsti dal citato d.lgs. n. 81/08 e/o inosservanza degli obblighi previsti dai contratti collettivi di categoria, nazionali e regionali, anche dopo la loro scadenza fino alla loro sostituzione;

h) mancata comunicazione entro il termine previsto dal contratto di ogni variazione intervenuta nei propri assetti societari, nonché della sede legale dell'impresa;

i) mancato rispetto degli obblighi di riservatezza;

j) assenza delle coperture assicurative previste contro i rischi da responsabilità civile e di responsabilità per infortuni e danni.

Il contratto potrà inoltre essere risolto di diritto in ogni momento al verificarsi di uno dei seguenti casi:

a) Quattro o più reclami in un mese per lo stesso servizio, e conseguenti contestazioni da parte del RUP su segnalazione del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto sul servizio svolto

b) Interruzione di uno o più servizi protratta, senza giustificato motivo, per più di 5 giorni anche non consecutivi nell'arco della durata contrattuale (ogni 3 anni), ovvero di 2 giorni consecutivi;

c) Ripetute e gravi inosservanze di norme legislative o regolamentari;

d) Gravi violazioni delle clausole contrattuali che compromettano la regolarità di uno o più servizi;

e) Cessione del contratto, conferimento di ramo d'azienda, scissione o fusione in altre società che non presentino analoghe caratteristiche di solvibilità economico – finanziaria e/o di dimostrate capacità tecnico-prestazionali.

La Stazione Appaltante, ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento secondo le modalità previste dall'art. 109 del Codice.

L'eventuale dichiarazione di risoluzione ovvero di recesso deve essere inviata via PEC. In tali casi, la risoluzione o il recesso hanno effetto dalla data di ricezione della relativa dichiarazione.

Dalla data di efficacia della risoluzione o del recesso, l'Aggiudicataria deve cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno alla Stazione Appaltante.

La Fondazione si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10 % del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Aggiudicataria. In tal caso la Fondazione avrà la facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Aggiudicataria.

Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La risoluzione del contratto, non esime l'Aggiudicataria dal risarcimento dei danni subiti dalla Stazione Appaltante, per effetto delle circostanze che hanno determinato la risoluzione e/o conseguenti e connesse.

In caso di risoluzione del contratto l'appaltatore si impegna, a fornire alla Fondazione tutta la

documentazione probatoria, relativa ai servizi effettuati, che non sia stata ancora consegnata.

Ai sensi dell'art. 110 del Codice, la Fondazione provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 22 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia una **ditta individuale**, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà della Fondazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio sia un **Raggruppamento di Imprese**, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, la Fondazione ha la facoltà di proseguire il contratto con altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria ovvero di recedere dal contratto.

In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

Ai sensi dell'art. 110 del Codice, in caso di fallimento dell'appaltatore, la Fondazione provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 23 – SUBAPPALTO

Il subappalto è ammesso, secondo quanto previsto dall'art. 105, del Codice, entro la quota del 40% dell'importo complessivo dell'appalto.

A seguito della stipula del contratto, l'Appaltatore deve depositare almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esecuzione, originale o copia autentica del contratto di subappalto al fine di consentire alla Fondazione la verifica della corrispondenza dei dati comunicati in sede di partecipazione alla gara.

ART. 24 - INVARIABILITÀ DEI PREZZI

La resa dei servizi sarà valutata in base al prezzo di aggiudicazione. Nel suddetto prezzo si intendono compresi e compensati tutti gli oneri di cui al presente Capitolato, tutto incluso e nulla escluso, per la esecuzione del servizio.

Il prezzo predetto si intende offerto dall'impresa in base a calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, ed è quindi invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità per tutto il periodo di durata dell'appalto previsto dall'art. 3 del presente Capitolato e fino all'ultimazione delle consegne.

La Ditta Aggiudicataria, pertanto, non avrà diritto di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di

alcun genere per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che potesse verificarsi dopo l'aggiudicazione.

Al ricorrere delle condizioni di cui ai commi 1 o 2 dell'art. 106 del Codice, potrà trovare applicazione quanto previsto dal comma 12 del medesimo art. 106.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO

E' vietata, da parte dell'Aggiudicataria, la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 Codice.

E' altresì fatto divieto di cedere a terzi, in qualsiasi forma, i crediti derivanti alla stessa dal presente contratto, nonché di conferire procure all'incasso.

In caso di inosservanza da parte dell'Aggiudicataria degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto della Fondazione al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

ART. 26 - TUTELA E PROTEZIONE DI DATI

La Stazione Appaltante e l'Aggiudicataria, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, sono tenute a rispettare le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 in materia di Privacy e protezione dei dati personali di cui verranno in possesso in ragione del presente appalto.

Si precisa inoltre che l'appaltatore, in quanto designato Responsabile del trattamento per conto del titolare per il servizio di video sorveglianza in appalto, dovrà presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, tali da soddisfare i requisiti richiesti dal suddetto regolamento.

ART. 27 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di redazione e di registrazione, imposte e tasse inerenti al contratto di appalto e conseguenti, sono a totale carico dell'Aggiudicataria, senza diritto di rivalsa nei confronti della Stazione Appaltante.

Art. 28 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle non oggetto di transazione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., sarà competente in via esclusiva il Foro di Verona.

ART. 29 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto all'interno del presente capitolato e del contratto di appalto, si rinvia espressamente alle disposizioni del codice civile e alla normativa vigente in materia di appalti pubblici.