

PROCEDURA APERTA A RILEVANZA COMUNITARIA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRIENNALE DI ACCOGLIENZA, ACCOMPAGNAMENTO GUIDATO ED ASSISTENZA AL PUBBLICO PRESSO LE SEDI DELLA FONDAZIONE - CIG B94CDD57F5

CAPITOLATO TECNICO

PREMESSA

Il presente capitolato contiene:

- A. la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- B. le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del D. lgs. n. 81 del 2008;
- C. il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso;
- D. il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- E. il capitolato speciale descrittivo e prestazionale – schema di contratto, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

A) Relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio

L'appalto ha per oggetto il servizio triennale di accoglienza, accompagnamento guidato ed assistenza al pubblico presso le sedi della Fondazione. In particolare, il servizio erogato comprenderà le seguenti attività:

- a) accoglienza ed assistenza al pubblico che partecipa a spettacoli o eventi della Fondazione o di soggetti terzi che prendono gli spazi della Fondazione in concessione, presso le sedi della Fondazione;
- b) assistenza alla vendita al pubblico di articoli nell'ambito dell'attività di *merchandising* della Fondazione presso i *bookshops* siti in Teatro ed a Palazzo San Michele;
- c) accoglienza ed accompagnamento guidato di singole persone o di gruppi di visitatori presso il Teatro Petruzzelli, sito in Bari al Corso Cavour, 12, e presso Palazzo S. Michele, sede legale dell'Ente, in Bari alla Strada San Benedetto, 15 con illustrazione della storia e delle caratteristiche artistiche e monumentali di ciascun immobile.

Tutti i servizi saranno svolti nei luoghi della Fondazione o nei luoghi - anche in esterno - ricadenti nella Città Metropolitana di Bari in cui la Fondazione svolge le proprie attività.

Le attività previste dovranno essere effettuate nel rispetto delle tempistiche, delle disposizioni e delle norme indicate nel disciplinare di gara e nel presente capitolato.

B) Indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza ex art. 26 c. 3 D. lgs. 81/2008

Considerato che nei fabbricati in cui deve essere espletato il servizio oggetto dell'appalto si svolgono le normali attività istituzionali dell'Ente appaltante, che negli stessi quindi opereranno, oltre ai dipendenti della ditta appaltatrice del servizio di pulizia, i dipendenti dell'Ente nonché i dipendenti di altre Imprese fornitrici di servizi a favore dell'Amministrazione, è stato necessario predisporre un Documento Unico Di Valutazione Dei Rischi Interferenti ai sensi del D. Lgs. 81/2008, in quanto possono verificarsi interferenze fra le attività dell'Ente appaltante, fra le attività di altri soggetti affidatari di servizi e fra le attività dell'appaltatore del servizio in questione. Conseguentemente è stata necessaria la determinazione dei costi della sicurezza, pari ad € 500,00 (Euro cinquecento/00) oltre IVA.

C) Calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso

Il valore stimato dell'appalto, importo contrattuale indicativo, presunto e da intendersi quale cifra complessiva massima del periodo di affidamento, è di complessivi € 1.074.667,00 (Euro

unmilionesettantaquattromilaseicentosessantasette/00), oltre IVA di legge e oltre costi per la sicurezza derivanti da interferenza non soggetti a ribasso pari ad € 500,00 (Euro cinquecento/00), così come indicato nel DUVRI allegato. **Si precisa che l'importo totale sopra specificato, di complessivi € 1.074.667,00 (Euro unmilionesettantaquattromilaseicentosessantasette/00), oltre IVA, rappresenta un unico budget di spesa e, pertanto, le voci di spesa dei singoli servizi non rappresentano un vincolo per l'amministrazione, né un tetto di spesa. Infine, la base di gara rileva ai soli fini del CIG e dell'individuazione della normativa applicabile, senza vincolo impegnativo di spesa e/o corresponsione in capo alla Fondazione.**

Ciascun Operatore Economico partecipante, in sede di offerta economica, sarà tenuto ad indicare:

- il costo unitario orario offerto relativamente al servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico che partecipa a spettacoli o eventi della Fondazione o di soggetti terzi che prendono gli spazi della Fondazione in concessione, presso le sedi della Fondazione, comunque non superiore a quello posto a base di gara pari ad € 15,50 (Euro quindici virgola cinquanta);
- il costo unitario orario offerto relativamente al servizio nei bookshops della Fondazione, comunque non superiore a quello posto a base di gara pari ad € 21,70 (Euro ventuno virgola settanta);
- il costo unitario offerto per ciascuna visita relativamente al servizio di accompagnamento guidato di singole persone o di gruppi di visitatori presso il Teatro Petruzzelli, sito in Bari al Corso Cavour, 12, e presso Palazzo S. Michele, sede legale dell'Ente, in Bari alla Strada San Benedetto, 15 con illustrazione della storia e delle caratteristiche artistiche e monumentali di ciascun immobile, comunque non superiore a quello posto a base di gara pari ad € 85,00 (Euro ottantacinque).

In sede di valutazione delle offerte economiche, al fine di elaborare la graduatoria, si procederà a determinare il ribasso unico percentuale che tenga conto dei valori che la Stazione Appaltante ha assegnato ai servizi di cui al punto II) lettere a), b) e c).

In particolare, il ribasso unico percentuale dell'operatore economico, sarà individuato applicando la seguente formula:

$$1 - \frac{(C. U. O. - II) \text{ lett. a} \times 61.000 + (C. U. O. - II) \text{ lett. b} \times 4.000 + (C. U. O. - II) \text{ lett. c} \times 500}{1.074.667} = \text{Ribasso Unico O. E.}$$

C.U.O.= costo unitario orario dall'operatore economico

Al fine di determinare il ribasso unico, si procederà come di seguito:

- Al numeratore della frazione, si procede a sommare tutti i singoli valori ricavati a seguito della moltiplicazione del costo unitario orario offerto dall'operatore economico relativamente al singolo servizio per il corrispondente numero di ore di servizio/numero di visite guidate richiesto dalla stazione appaltante;
- Si procede a dividere il valore ricavato dalla precedente sommatoria con la base d'asta posta a denominatore della frazione;
- Il valore negativo così ricavato, arrotondato alla quinta cifra decimale, viene sommato algebricamente con il valore positivo 1.

A mero titolo esemplificativo, si supponga quanto segue. Qualora i costi unitari offerti da un determinato Operatore Economico X per i servizi di cui al punto II) lettere a), b) e c) siano rispettivamente pari a € 15,00 - € 16,50 e € 38,00, applicando la predetta forma si procederà come di seguito:

$$1 - \frac{(15,00 \times 61.000) + (16,50 \times 4.000) + (38 \times 500)}{1.074.667} = \text{Ribasso Unico O. E.}$$

$$1 - \frac{915.000 + 66.000 + 19.000}{1.074.667} = \text{Ribasso Unico O. E.}$$

Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari | tel. 080.9752850

Sede legale Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari C.F. 93293640723 | P. IVA 06169620728
amministrazione@pec.fondazionepetruzzelli.it | amministrazione@fondazionepetruzzelli.it

$$1 - \frac{1.000.000}{1.074.667} = \text{Ribasso Unico O. E.}$$

$$1 - 0,93052 = \text{Ribasso Unico O. E.}$$

$$0,06948 = 6,948\% = \text{Ribasso Unico O. E. X}$$

Il ribasso unico offerto sarà pari al 6,948% corrispondente ad un prezzo offerto complessivo pari ad € 1.000.000,00 oltre IVA.

D. Prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi

ONERI	IMPORTI
Valore complessivo stimato	€ 1.074.667,00
Costi per sicurezza (non soggetti a ribasso)	€ 500,00
IVA	22%

E. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale – schema di contratto.

1) OGGETTO

L'appalto ha per oggetto il servizio triennale di accoglienza, accompagnamento guidato ed assistenza al pubblico presso le sedi della Fondazione. In particolare, il servizio erogato comprenderà le seguenti attività:

- a) accoglienza ed assistenza al pubblico che partecipa a spettacoli o eventi della Fondazione o di soggetti terzi che prendono gli spazi della Fondazione in concessione, presso le sedi della Fondazione;
- b) assistenza alla vendita al pubblico di articoli nell'ambito dell'attività di *merchandising* della Fondazione presso i *bookshops* siti in Teatro ed a Palazzo San Michele;
- c) accoglienza ed accompagnamento guidato di singole persone o di gruppi di visitatori presso il Teatro Petruzzelli, sito in Bari al Corso Cavour, 12, e presso Palazzo S. Michele, sede legale dell'Ente, in Bari alla Strada San Benedetto, 15 con illustrazione della storia e delle caratteristiche artistiche e monumentali di ciascun immobile.

I servizi saranno svolti nei luoghi della Fondazione o nei luoghi - anche in esterno - ricadenti nella Città metropolitana di Bari in cui la Fondazione svolge le proprie attività.

In relazione al **punto a)** che precede, si specifica che l'appalto prevede le seguenti attività:

- accoglienza ed assistenza al pubblico, incluso l'accompagnamento di disabili, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- gestione dei servizi di sala e del guardaroba, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- distribuzione del materiale pubblicitario, nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- attività di vendita e distribuzione di libretti, programmi di sala, etc. durante le rappresentazioni artistiche ed altri eventi e attività programmate dalla Fondazione;
- piccoli compiti organizzativi e di logistica quale l'allestimento e disallestimento di sale (es. organizzazione delle sedie, allestimento tavolo conferenza ecc.), nell'ambito delle attività svolte dalla Fondazione anche in caso di concessioni a terzi del teatro;
- attività accessorie al servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico in capo al coordinatore del servizio meglio specificate nell'articolo 4.2;
- attività collaterali al servizio di accoglienza al pubblico e di attuazione delle procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione aziendale, in occasione di spettacoli ed eventi con il pubblico.

Si intendono inclusi nel servizio e quindi a carico della ditta aggiudicataria tutte le attrezzature e i mezzi (es. radioricetrasmittenti, abbigliamento da lavoro) necessari per svolgere le attività secondo la regola dell'arte e nel rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro.

In relazione al **punto b)** che precede, si specifica che il servizio consiste in tutte le attività volte ad organizzare, presentare al pubblico e vendere prodotti posti in vendita all'interno dei *bookshops* della Fondazione, al fine di massimizzare le vendite ed accrescere l'attrattività per il cliente. Si specifica che i prodotti in vendita saranno scelti e messi a disposizione dalla Fondazione e saranno posti in vendita a prezzi previamente stabiliti e definiti dalla Fondazione. Le attività da svolgere sono le seguenti:

- organizzazione dei prodotti in esposizione ed in magazzino;
- disposizione dei prodotti sugli scaffali, impostazione e disposizione di luci e colori ed allestimento, uso e sistemazione delle vetrine, in modo attrattivo per il pubblico e organizzando il tutto in modo strategico per migliorare la visibilità e facilitare la scelta del cliente;

- accoglienza del pubblico ed assistenza all'acquisto, anche consigliando prodotti e servizi in base alle esigenze del pubblico stesso;
- illustrazione degli articoli e prodotti in vendita, fornendo informazioni dettagliate, rispondendo a domande e proponendo eventuali alternative;
- applicazione ed uso di idonee strategie di vendita, anche al fine di garantire la migliore soddisfazione del pubblico e favorire la migliore esperienza d'acquisto;
- illustrazione al pubblico ed incentivazione di promozioni e offerte speciali;
- gestione della cassa e delle transazioni di pagamento, con obbligo di rendicontazione a cadenza quotidiana e con obbligo di bonificazione delle somme incassate per contante a cadenza settimanale;
- catalogazione dei prodotti;
- esecuzione e gestione dell'inventario per garantire la disponibilità di tutti i prodotti;
- mantenere i *bookshops* in condizione di ordine, decoro e pulizia;
- effettuare la minuta pulizia, all'occorrenza, dei piani di lavoro nonché dei vetri delle vetrine di esposizione.

Per l'esecuzione del presente servizio, il personale a ciò addetto dovrà possedere ed impiegare:

- abilità comunicativa, intesa quale capacità di relazionarsi in modo efficace con il pubblico;
- conoscenza approfondita dei prodotti o servizi offerti, in modo da poter consigliare al meglio il cliente
- organizzazione, intesa quale abilità nel mantenere ordine e pulizia nel *bookshop* e nel gestire le scorte;
- empatia, intesa quale capacità di mettersi nei panni del pubblico e comprenderne le esigenze.

In relazione al **punto c)** che precede, si specifica che il servizio consiste nell'accompagnamento guidato di singole persone o di gruppi di visitatori presso il Teatro Petruzzelli, sito in Bari al Corso Cavour, 12, e presso Palazzo S. Michele, sede legale dell'Ente, in Bari alla Strada San Benedetto, 15, con illustrazione della storia e delle caratteristiche artistiche e monumentali di ciascun immobile, e nell'espletamento delle attività accessorie alla visita e che sono ad essa immediatamente precedenti e successive, quali la convocazione delle guide incaricate, l'arrivo ed il conteggio dei presenti, l'illustrazione delle modalità di visita o l'accompagnamento verso l'uscita al termine della visita.

Ciascuna visita guidata avrà durata non inferiore a trenta minuti. Si precisa che tale durata pari ad almeno trenta minuti è da riferirsi alla sola attività di narrazione o illustrazione del bene, delle sue caratteristiche e della sua storia, non ricomprendendosi in tale durata i tempi necessari per le normali attività accessorie alla visita e che sono ad essa immediatamente precedenti o successive, di cui sopra.

Per ciascuna visita, la guida incaricata dovrà giungere ed essere presente sul luogo della stessa almeno trenta minuti prima dell'inizio del servizio.

Inoltre, è prevista un'attività da svolgersi sul territorio regionale pugliese e dietro espressa richiesta della Fondazione consistente nella presentazione delle attività artistico-culturali dell'ente presso le istituzioni pubbliche e private.

Per l'esecuzione del presente servizio, dovranno essere impiegate guide iscritte nella Piattaforma Nazionale delle Guide Turistiche, istituita ai sensi dell'articolo 5, comma 2, della legge 13 dicembre 2023, n. 190, e gestita dal Ministero del Turismo, aventi la conoscenza delle seguenti materie e nozioni:

- storia degli edifici teatrali;
- storia del Teatro Petruzzelli e di Palazzo S. Michele;
- storia dell'architettura teatrale;
- storia dell'architettura della città di Bari;
- storia della lirica teatrale;
- storia del teatro musicale;
- comprensione e produzione orale della lingua inglese, francese, spagnola e tedesca ad un livello di competenza "B1" del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) del Consiglio d'Europa.

Si precisa che, prima dell'esecuzione del servizio, la Fondazione comunicherà il numero di unità interessate nonché, in relazione al punto c) che precede, le lingue di conoscenza occorrenti.

2) DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto, compreso il periodo di prova della durata di 2 (due) mesi.

Alla scadenza, il Contratto si intende cessato e privo di effetti giuridici senza obbligo di preventiva comunicazione tra le parti, salva l'eventuale proroga tecnica per l'espletamento della nuova procedura di gara.

Durante il periodo di prova la Fondazione valuterà il servizio prestato e ne darà comunicazione all'Impresa aggiudicataria solo in caso di esito negativo. In caso di disdetta al termine del periodo di prova, nulla sarà dovuto all'Impresa aggiudicataria per la risoluzione anticipata del Contratto.

L'aggiudicatario si impegna in ogni caso a prorogare il servizio oltre la scadenza prevista contrattualmente, su espressa richiesta della Fondazione, onde permettere alla Fondazione stessa di disporre dei tempi tecnici necessari all'esperimento di una nuova gara.

3) CORRISPETTIVO - MODALITÀ DI PAGAMENTO - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il valore stimato dell'appalto, importo contrattuale indicativo, presunto e da intendersi quale cifra complessiva massima del periodo di affidamento, è di complessivi € 1.074.667,00 (Euro unmilionesettantaquattromilaseicentosestantasette/00), oltre IVA di legge e oltre costi per la sicurezza derivanti da interferenza non soggetti a ribasso pari ad € 500,00 (Euro cinquecento/00), così come indicato nel DUVRI allegato.

Si precisa che l'importo totale sopra specificato, di complessivi € 1.074.667,00 (Euro unmilionesettantaquattromilaseicentosestantasette/00), oltre IVA, rappresenta un unico budget di spesa e, pertanto, le voci di spesa dei singoli servizi non rappresentano un vincolo per l'amministrazione, né un tetto di spesa. Infine, la base di gara rileva ai soli fini del CIG e dell'individuazione della normativa applicabile, senza vincolo impegnativo di spesa e/o corresponsione in capo alla Fondazione.

Tale importo è stato stimato secondo quanto indicato nel disciplinare di gara.

L'importo dei costi per la sicurezza da interferenze è pari a € 500,00 (cinquecento/00) Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

Trattandosi di servizio da eseguirsi a chiamata ed in ragione delle esigenze della programmazione artistica, l'importo complessivo presunto deve intendersi puramente indicativo ed in nessun modo vincolante per la Fondazione. Il corrispettivo per il servizio prestato sarà determinato sulla base del ribasso offerto in sede di gara e sarà commisurato alle effettive ore lavorate.

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, l'Aggiudicatario potrà utilizzare un unico conto corrente bancario o postale - comunicato in sede di gara - da intendersi dedicato, anche non in via esclusiva, alla presente commessa e sul quale, dunque, dovranno essere registrati tutti i movimenti finanziari ad essa relativi, compresi quelli destinati a dipendenti, consulenti e fornitori.

L'aggiudicatario sarà tenuto all'emissione di tre fatture distinte e separate, aventi rispettivamente ad oggetto i servizi di cui all'art. II) OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO del presente disciplinare. Le tre fatture dovranno riportare il medesimo ed unico CIG. L'importo sarà liquidato entro 30 giorni dalla presentazione di regolari fatture che dovranno in ogni caso riportare il CIG unico ed essere trasmesse in formato elettronico.

Dati per la fatturazione:

FONDAZIONE LIRICO-SINFONICA PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI
STRADA SAN BENEDETTO N. 15
70122 – BARI
P.IVA: 06169620728 - C.F.: 93293640723
Codice Univoco di Fatturazione Elettronica: UFA41B
IVA SOGGETTA SPLIT PAYMENT

Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari | tel. 080.9752850

Sede legale Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari C.F. 93293640723 | P. IVA 06169620728
amministrazione@pec.fondazionepetruzzelli.it | amministrazione@fondazionepetruzzelli.it

Le fatture dovranno essere presentate con periodicità mensile e dovranno riepilogare i servizi richiesti in base alle specifiche esigenze di servizio, il CIG attribuito alla presente procedura, accompagnate dalle attestazioni di regolare esecuzione del servizio, controfirmati dal Direttore dell'Esecuzione del contratto nominato dalla Fondazione Petruzzelli.

La liquidazione delle fatture, che sarà subordinata alla regolarità della documentazione suddetta, avverrà solo e soltanto sulla base delle prestazioni effettivamente rese, tramite bonifico bancario a 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle fatture, previo controllo da parte dei servizi preposti della Fondazione.

La Fondazione non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'Impresa aggiudicataria delle prescrizioni sopra indicate o della normativa fiscale.

4) MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Fondazione esercita le funzioni d'indirizzo, di programmazione e di controllo sull'adempimento degli obblighi, sul livello qualitativo delle prestazioni e sul grado di soddisfazione degli utenti.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di un Coordinatore del Servizio, in possesso di adeguate capacità ed esperienza con conoscenza base della lingua inglese. Il Coordinatore dovrà organizzare e sovrintendere il personale, fornendo le indicazioni operative secondo quanto previsto dal presente Capitolato e/o secondo le esigenze rappresentate dalla Fondazione in qualità di committente dei servizi.

La Fondazione e l'Impresa si impegnano a promuovere incontri, con cadenza almeno trimestrali, finalizzati al coordinamento organizzativo ed alla verifica globale dell'andamento delle attività svolte in ottemperanza al presente Capitolato.

Il servizio sarà richiesto di volta in volta dalla Fondazione, a suo insindacabile giudizio, in base alle esigenze connesse alla propria attività. Tutti i servizi dovranno essere eseguiti con la massima diligenza, operando per evitare danni a persone o a cose.

L'impresa dovrà garantire tra il proprio personale in servizio per ogni evento la presenza di un massimo di 10 addetti qualificati in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per addetti antincendio, di cui all'art. 3, L. n. 609/96, come previsto dall'art. 6, c. 3, del D.M. 10/03/98 rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco per attività a rischio incendio elevato ed in corso di validità.

La Fondazione potrà richiedere che il personale in possesso di detta qualifica venga dislocato – a cura del coordinatore del servizio – nei luoghi del Teatro o del luogo in cui si svolge l'evento della Fondazione.

Nell'esecuzione dei servizi il personale dell'Impresa dovrà scrupolosamente attenersi alle istruzioni impartite dalla Fondazione al referente dell'appalto, che a sua volta dovrà adeguatamente istruire il proprio personale in servizio.

Il servizio dovrà essere eseguito sotto la diretta gestione e responsabilità di un preposto della ditta che dovrà essere presente al momento dello svolgimento del servizio; in nessun caso il personale della Fondazione potrà svolgere, né svolgerà, la funzione di preposto.

L'Impresa è responsabile nei confronti della Fondazione di tutti i comportamenti tenuti dal proprio personale nel corso dell'espletamento del servizio. Nel caso in cui tali comportamenti costituiscano offesa al decoro o alla dignità della Fondazione e dei propri dipendenti o di terzi, la Fondazione potrà porre tali fatti a fondamento di apposita contestazione, salvo sempre il risarcimento dell'eventuale danno.

Ogni eventuale danno arrecato a persone e/o cose nell'espletamento del servizio oggetto del presente avviso è a totale carico dell'Impresa, con obbligo di risarcimento dietro semplice richiesta della Fondazione.

L'Impresa aggiudicataria è strettamente tenuta ad eseguire con la propria organizzazione gli ordini relativi a servizi di accoglienza ed assistenza, impartiti dalla Fondazione almeno 12 (dodici) ore prima dell'ora prevista per il loro inizio. Ogni rifiuto da parte dell'Impresa sarà considerato inadempienza, fatti salvi il caso fortuito o le cause di forza maggiore. In presenza di caso fortuito o di causa di forza maggiore, l'Impresa è comunque tenuta a fare tutto il possibile per provvedere, anche con mezzi e personale diversi da quelli normalmente a sua disposizione, all'esecuzione del servizio richiesto.

Nel caso di ordini impartiti meno di 12 (dodici) ore prima dell'ora prevista per l'inizio dell'esecuzione, l'Impresa dovrà comunque compiere tutto quanto le sia possibile per effettuare il servizio.

Il servizio potrà essere richiesto anche in orario notturno, prefestivo o festivo, incluse le domeniche.

L'impresa aggiudicataria, nell'esecuzione di quanto indicato all'art. 1, deve osservare tutte le prescrizioni impartite dalla Fondazione nonché le disposizioni derivanti dal documento redatto in conformità dell'art. 26 del D. Lgs. 81/08 e successivi.

L'Impresa dovrà comunicare alla Fondazione il nominativo di un proprio referente - sempre reperibile e possibilmente sempre lo stesso nell'arco della durata contrattuale – a cui saranno destinate le comunicazioni anche inerenti la programmazione degli eventi per i quali dovrà essere svolto il servizio oggetto di appalto mediante comunicazioni inoltrate a mezzo posta elettronica e/o telefono. Le comunicazioni trasmesse al referente indicato dall'impresa si intendono notificate all'impresa stessa senza possibilità di opporre difetto alcuno.

Le procedure operative e la programmazione del piano di lavoro dovranno essere convenute con la Fondazione.

Il servizio potrà essere svolto sia nei giorni feriali che in quelli festivi, in orario diurno e notturno e in qualunque condizione atmosferica, secondo le indicazioni impartite. Il conteggio delle ore lavorative, ai fini della definizione del costo dei servizi richiesti, decorrerà dal momento dell'arrivo del personale, come da richiesta della Fondazione, presso le varie sedi indicate e fino al momento del loro congedo, con l'esclusione dei tempi di trasferimento da e per la sede dell'Impresa.

L'impresa aggiudicataria dovrà avere in dotazione un idoneo sistema di radio-ricetrasmittenti dotate obbligatoriamente di auricolari per l'ascolto, che garantisca la copertura minima dei seguenti luoghi: *foyer*, platea, ordini e palcoscenico. Le radio-ricetrasmittenti non dovranno creare nessun genere di interferenze alle infrastrutture e gli impianti presenti in Teatro. L'uso delle radio-ricetrasmittenti non dovrà arrecare nessun genere di disturbo al pubblico durante gli eventi e le manifestazioni.

In ogni caso l'Impresa dovrà fare tutto il possibile per soddisfare eventuali ulteriori richieste e/o modifiche alla programmazione già comunicata dalla Fondazione che dovessero verificarsi.

Nella fase operativa l'Impresa aggiudicataria agirà in piena autonomia e sarà pertanto la sola responsabile, sia civilmente che penalmente, assumendo ogni decisione in merito all'organizzazione del lavoro e quant'altro necessario per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

A carico dell'Impresa aggiudicataria saranno la realizzazione completa del servizio, la fornitura di abbigliamento uniforme per tutti i lavoratori consono alle caratteristiche dei luoghi e alla natura del servizio da svolgere.

La Fondazione potrà richiedere la sostituzione dell'abbigliamento di lavoro qualora non fosse ritenuto consono al luogo. Non è consentito all'appaltatore distribuire ai propri lavoratori abbigliamento con apposizioni di loghi, sponsor o marchi riconducibili a soggetti terzi.

La Fondazione metterà a disposizione i servizi igienici, i consumi elettrici per eventuali ricarica elettrica delle radioricetrasmittenti.

4.1 Principali compiti operativi del personale del servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico

Prima dell'inizio dell'evento dovrà:

- ispezionare la propria area di competenza per segnalare eventuali situazioni anomale o che potrebbero costituire pericolo per i lavoratori o per gli spettatori; tra i locali da ispezionare vi sono, ad esempio, i servizi igienici di piano, i corridoi, le scale, gli ascensori ecc.
- prendere visione della più vicina uscita di sicurezza per la propria area di competenza, per l'eventualità in cui dovesse rendersi necessaria una evacuazione rapida in caso di emergenza;
- mantenere le uscite di emergenza e le vie di esodo in generale sgombrare, e non ostacolate dal deposito di oggetti;
- ispezionare il cosiddetto "spazio calmo" destinato ai disabili in caso di emergenza, a cura di coloro che opereranno al I Ordine, V Ordine e VI Ordine.

Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari | tel. 080.9752850

Sede legale Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari C.F. 93293640723 | P. IVA 06169620728
amministrazione@pec.fondazionepetruzzelli.it | amministrazione@fondazionepetruzzelli.it

Durante l'evento dovrà:

- permanere nell'area di propria competenza avendo cura di accompagnare o fornire indicazioni agli spettatori ritardatari e/o a coloro che necessitano di informazioni in generale;
- non allontanarsi dalla propria area di competenza se non previa autorizzazione (con comunicazione mediante radio) del proprio referente aziendale.

A fine evento dovrà:

- aprire le porte fornendo informazioni e indicazioni agli spettatori per raggiungere le scale o gli ascensori per raggiungere l'uscita del Teatro o del luogo in generale ove è chiamato ad operare;
- prima di abbandonare definitivamente la propria area di competenza, ispezionare le sedute in platea, i palchi del proprio Ordine, i servizi igienici di piano, le scale di emergenza per assicurarsi che non vi siano ancora spettatori o persone in generale e consegnare prontamente eventuali oggetti smarriti (es. chiavi, telefonini, borse, oggetti di valore) alla Fondazione per la custodia fino alla restituzione.

Il personale che opera al piano terra dovrà inoltre:

- assicurarsi che tutti gli ascensori siano vuoti prima di lasciare il proprio posto per assicurare che non vi siano persone all'interno.

Accompagnamento di spettatori disabili

- Al personale che opererà nelle aree in cui sono ubicati i posti predeterminati per gli spettatori disabili, e a tutti coloro ai quali saranno affidati compiti specifici per l'accompagnamento dei disabili, è richiesta la massima attenzione e vigilanza durante lo svolgimento dei propri compiti; particolare riguardo dovrà tenersi verso spettatori disabili in caso di emergenza e di evacuazione. In tal caso il personale dedicato all'accompagnamento dei disabili dovrà adottare le procedure del piano di emergenza e attenersi alle disposizioni degli addetti all'emergenza e del personale di vigilanza del Comando dei Vigili del fuoco.

Servizio guardaroba

Il personale dedicato al guardaroba dovrà curare l'organizzazione del guardaroba mediante la distribuzione di ticket numerati avendo cura dei capi in custodia, garantendo la vigilanza permanente dei capi in custodia. L'impresa è responsabile per eventuali danni arrecati ai capi per negligenza e/o imprudenza.

Assistenza alla distribuzione del materiale pubblicitario

Il personale dovrà curare la distribuzione del materiale pubblicitario o altro materiale di cui è prevista la distribuzione gratuita al pubblico, secondo le indicazioni che verranno di volta in volta fornite.

Attività di vendita e distribuzione di libretti, programmi di sala, etc.

Il personale dovrà curare la vendita e distribuzione dei libretti, programma di sala e altro materiale di cui è prevista la distribuzione a pagamento da parte del pubblico, secondo le indicazioni che verranno di volta in volta fornite.

Attività di attuazione delle procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione aziendale, in occasione di spettacoli ed eventi con il pubblico.

Il personale dovrà svolgere le procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione aziendale, in occasione di spettacoli ed eventi con il pubblico.

Servizi ulteriori

Su richiesta della stazione appaltante, il personale dovrà garantire il servizio di controllo della temperatura corporea del pubblico e documentali.

4.2 Principali compiti operativi del coordinatore del servizio di accoglienza ed assistenza al pubblico

Prima dell'apertura al pubblico del Teatro, il coordinatore del servizio dovrà rimanere a disposizione del Funzionario dei Vigili del Fuoco dedicato all'ispezione dei luoghi teatrali e, se richiesto, accompagnare i Vigili del Fuoco per l'ispezione dei corridoi, platea, scale di emergenza, uscite di emergenza ecc.. Il coordinatore procederà a dare disposizioni per l'apertura delle porte di ingresso del Teatro solo dopo aver avuto l'assenso dai Vigili del Fuoco e l'assenso da parte della direzione del palcoscenico ovvero dei tecnici in collegamento radio presenti sul palcoscenico, secondo gli orari comunicati dalla Fondazione. In tutti i casi resta vietata l'apertura delle porte d'ingresso al pubblico

in mancanza dell'assenso da parte del Funzionario di turno dei Vigili del Fuoco e dalla direzione di palcoscenico ovvero dal personale della Fondazione che sovrintende l'evento.

Con riferimento al personale di sala, il coordinatore dovrà:

- assegnare le aree interne del Teatro da presidiare, assicurandosi che tutte le aree del teatro (es. guardaroba, foyer, platea, ordini, loggione ecc.) siano debitamente coperte per i servizi di accompagnamento e assistenza al pubblico prima dell'apertura al pubblico, durante l'evento e fino a conclusione dell'evento;
- mantenersi in collegamento radio con il proprio personale dislocato nelle varie aree del Teatro al fine di coordinare il personale e dare disposizioni in caso di necessità e/o di emergenza;
- mantenersi in collegamento radio con la direzione del palcoscenico e/o i tecnici del palcoscenico al fine di poter disporre l'apertura delle porte di ingresso al pubblico e la chiusura delle porte di platea e dei palchi ai vari ordini a inizio spettacolo/evento;
- coordinare il personale dedicato alla distribuzione dei libretti di sala o di altro materiale quale banner, volantini e/o locandine da affiggere nel foyer su richiesta del personale della Fondazione.

Durante l'evento in Teatro, il coordinatore rimane a disposizione dei Vigili del Fuoco, dei referenti della Fondazione (cerimoniere della Fondazione, direzione di produzione, RSPP, direzione allestimenti, direzione palcoscenico, area tecnica ecc.) per qualsiasi genere di esigenza, comunicazione o richiesta di informazioni relative al pubblico presente in Teatro.

A fine evento il coordinatore del servizio si assicura che il personale dell'accoglienza proceda a ispezionare i luoghi loro assegnati, assicurandosi che non vi sia più presenza di pubblico; ogni maschera dovrà ispezionare i servizi igienici, i palchi, i corridoi, la platea e comunicare al coordinatore l'assenza di persone. Diversamente il coordinatore dovrà dare disposizioni di non abbandonare l'area per nessun motivo in presenza di persone che a fine evento sono ancora intente ad allontanarsi. Assicuratosi che tutto il pubblico sia defluito dal Teatro, il Coordinatore del Servizio dovrà ispezionare unitamente ai Vigili del Fuoco i luoghi del Teatro e apporre la firma sul verbale finale delle attività di vigilanza dei Vigili del Fuoco. La firma sul verbale attesta la fine delle attività di vigilanza dei Vigili del Fuoco a tutela dell'incolumità del pubblico, ovvero la fine delle operazioni di assistenza al pubblico e dovrà essere consegnato in portineria per la successiva consegna all'amministrazione della Fondazione.

Il Coordinatore del Servizio dovrà essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica per la qualifica di addetto all'emergenza rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco per attività classificate a "rischio elevato" cui all'art. 3, L. n. 609/96, come previsto dall'art. 6, comma 3, del D.M. 10/03/98, ovvero conseguire tale requisito entro e non oltre 60 giorni dall'inizio del servizio.

Il Coordinatore del Servizio dovrà sovrintendere e coordinare le attività di attuazione delle procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione aziendale, in occasione di spettacoli ed eventi con il pubblico.

L'impresa aggiudicataria dovrà garantire continuità di presenza della figura del Coordinatore del Servizio nell'arco di vigenza del contratto. Il Coordinatore potrà essere sostituito una tantum solo per giustificato motivo con un'altra figura avente lo stesso profilo di requisiti e capacità.

La Fondazione si riserva altresì il diritto di chiedere in qualsiasi momento la sostituzione della figura del Coordinatore in caso non sia ritenuto idoneo a suo insindacabile giudizio, ovvero in caso di gravi negligenze quali a titolo esemplificativo ritardi organizzativi e/o funzionali che si ripercuotono sull'evento in Teatro, allontanamento dal Teatro in orario di servizio, mancato e/o inidoneo coordinamento del personale delle maschere affidatogli, ecc.

5) CONTROLLI E VERIFICHE

La vigilanza sullo svolgimento del servizio avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei dal Direttore dell'Esecuzione del contratto.

La Fondazione si riserva la possibilità di effettuare controlli sulla rispondenza della prestazione al servizio definito dal presente Capitolato - Schema di contratto, allo scopo di rilevare eventuali disfunzioni ed adottare tempestivamente i provvedimenti più opportuni.

Le valutazioni conclusive possono essere espresse per iscritto e comunicate all'Impresa aggiudicataria che ha l'obbligo di adeguarsi tempestivamente.

6) FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

In caso di fallimento dell'Appaltatore la Fondazione provvederà ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 36/2023.

In caso di morte del titolare di Ditta individuale, sarà facoltà della Fondazione scegliere, nei confronti degli eredi ed aventi causa, tra la continuazione od il recesso del Contratto.

7) INADEMPIENZE E PENALI

Tutte le clausole del presente Capitolato - Schema di contratto sono da intendersi come essenziali.

Ogni disservizio e/o inadempienza rispetto a quanto previsto dalle norme di legge e dal presente Capitolato ad opera dell'Impresa aggiudicataria sarà oggetto di contestazione scritta (a mezzo pec).

A tal fine la Fondazione invierà formale diffida con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a produrre giustificazioni e comunque conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'Impresa aggiudicataria, che dovranno pervenire alla Fondazione entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti, si procederà all'applicazione di una penalità variabile compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale, in ragione dell'importanza delle irregolarità, del disservizio provocato e del ripetersi nel tempo delle manchevolezze.

L'applicazione delle penalità non esclude il risarcimento dei danni derivanti dal mancato o non conforme servizio.

Le penali saranno prelevate dalle competenze operando detrazioni sulle fatture mensili.

Nel caso in cui l'Impresa aggiudicataria sia incorsa in almeno tre distinte contestazioni assoggettate a penalità, la Fondazione potrà procedere alla risoluzione immediata ex art. 1456 c.c., con richiesta di risarcimento dei danni tutti, anche indiretti, causati dagli inadempimenti contestati.

Le penali non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale, pena la risoluzione immediata contrattuale ex art. 1456 c.c.

Nessuna comunicazione è dovuta per le sole detrazioni, non costituenti penali, che siano proporzionali al servizio non svolto; in tal caso è la stessa impresa che deve provvedere alla fatturazione di un minor corrispettivo.

8) ESECUZIONE IN DANNO

In caso di inadempienza dell'Impresa aggiudicataria, oltre a comminare le penali previste al punto precedente, la Fondazione si riserva la facoltà di far eseguire da altra Ditta il mancato o incompleto servizio a spese dell'Impresa aggiudicataria.

Per il risarcimento del danno, il pagamento delle penali di cui al punto precedente e la refusione dei costi di sostituzione, la Fondazione potrà rivalersi mediante trattenute su eventuali crediti dell'Impresa o, in mancanza, sulla garanzia definitiva che, in tal caso, dovrà essere immediatamente integrata.

9) REVISIONE PREZZI E MODIFICHE DEL CONTRATTO IN FASE DI ESECUZIONE

Relativamente alla revisione dei prezzi, si farà riferimento all'articolo 60 del Codice. Qualora, per particolari condizioni di natura oggettiva, si verifichi una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizzerà la media aritmetica tra i seguenti indici sintetici elaborati dall'ISTAT: indice dei prezzi al consumo; indice dei prezzi alla produzione dell'industria e dei servizi e indice delle retribuzioni contrattuali orarie.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

10) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CAUSE DI RISOLUZIONE ESPRESSA

La Fondazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il Contratto, nonostante l'applicazione delle penali previste all'articolo 17, qualora l'aggiudicatario incorra in inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio, o al verificarsi delle seguenti circostanze, valutate con criterio insindacabile dalla Fondazione stessa:

- perdita dei requisiti generali di partecipazione;
- frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- subappalto non autorizzato;
- cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
- mancato rispetto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dal CCNL applicato ai lavoratori;
- accertata mancanza anche di un solo requisito fra quelli richiesti tassativamente per il personale impiegato dall'Impresa nell'esecuzione del servizio;
- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite dalla stazione appaltante.
- danni ai beni di proprietà della Fondazione, derivanti da colpa grave o da incuria e negligenza.

12

Alla risoluzione anticipata si provvederà come segue:

- la Fondazione contesterà le violazioni a mezzo posta elettronica certificata all'aggiudicatario e assegnerà un termine non inferiore a 48 (quarantotto) ore per controdedurre;
- trascorso inutilmente il termine indicato nella contestazione, il contratto s'intenderà automaticamente risolto e la Fondazione procederà ad incamerare la cauzione, salvo l'ulteriore risarcimento del danno;
- in caso di risoluzione, il contratto sarà affidato al secondo in graduatoria, alle medesime condizioni del contratto in essere.

Per infrazioni di particolare gravità, che comportino l'interruzione del servizio, la Fondazione potrà procedere alla risoluzione del Contratto con apposito atto motivato, anche senza la preventiva applicazione delle penalità di cui all'art. 17.

La Fondazione ha, altresì, la facoltà di procedere alla risoluzione del Contratto ex art. 1456 c.c. in caso di fallimento, messa in liquidazione o altre procedure concorsuali a carico dell'Impresa aggiudicataria, a tutto rischio e danno della stessa.

In tutte le ipotesi di risoluzione sopra elencate e/o per inadempimento, la Fondazione provvederà a trattenere l'intero importo della cauzione, fatto salvo il risarcimento per ulteriori danni, ivi comprese le differenze di costo sostenuto per il ricorso ad altra Ditta nelle ipotesi di esecuzione in danno.

11) RECESSO

L'appalto potrà essere oggetto di recesso dalla Fondazione in qualsiasi momento prima della scadenza, con decisione motivata per comprovati e gravi motivi.

12) TITOLARITA' DEL TEATRO PETRUZZELLI

L'Operatore Economico aggiudicatario dà atto di essere a conoscenza dell'esistenza delle questioni giuridiche inerenti alla titolarità del Teatro Petruzzelli.

L'Operatore Economico aggiudicatario dichiara di rinunciare, come ineffecti rinuncia, a richiedere il ristoro di qualsiasi danno e/o indennità per pregiudizi di qualsiasi sorte che dovessero determinarsi per effetto della sopraindicata fattispecie.

Quale apposita clausola risolutiva espressa, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto, per evenienze di qualsiasi sorte che dovessero determinarsi per effetto della sopraindicata fattispecie, senza che per questo sorga in capo alla Fondazione alcun obbligo di pagamento di penali o di somme ad altro titolo all'Operatore Economico aggiudicatario.

13) CLAUSOLA SOCIALE

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'applicazione del contratto collettivo nazionale e territoriale (o dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore) di cui al Punto VI) del disciplinare di gara, oppure un altro contratto che garantisca le stesse tutele economiche e normative per i propri lavoratori e per quelli in subappalto.

Ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'Operatore Economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel contratto, assorbendo prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, e a garantire l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

I dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto sono riportati nel disciplinare di gara.

14) OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

L'Impresa si impegna, nei confronti del proprio personale dipendente, al rispetto dei vigenti specifici contratti di lavoro relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, tributario ed assicurativo, nonché all'accantonamento per TFR, presentando in tal senso alla Fondazione idonea dichiarazione redatta a norma di legge e di tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

L'Impresa si impegna inoltre a rispettare tutte le norme antinfortunistiche e di sicurezza sul lavoro e gli obblighi fiscali vigenti in Italia, che dichiara di conoscere nella propria totalità.

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

Non sono ammessi patti in deroga, anche se previsti da accordi interni all'Impresa, sia nei confronti dei dipendenti sia nei confronti di eventuali soci – lavoratori.

In caso di inosservanza degli obblighi di cui al presente comma, la Fondazione provvederà ad informare i competenti Servizi Ispettivi del Lavoro o le Organizzazioni Sindacali e potrà recedere dal Contratto a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che l'Impresa possa pretendere alcun risarcimento.

La perdita dei requisiti durante il periodo contrattuale costituisce causa di risoluzione di diritto del Contratto senza risarcimento alcuno in favore dell'Impresa.

Il personale utilizzato dall'Impresa per lo svolgimento del servizio dovrà sempre essere riconoscibile tramite idonea divisa e tesserino di riconoscimento riportante foto e generalità del lavoratore e nome e logo della Ditta, e dovrà sempre tenere un contegno irrepreensibile nei rapporti con il personale della Fondazione. Qualsiasi mancanza inerente al riconoscimento comporterà l'allontanamento immediato dell'operatore dal servizio attivo.

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad impiegare personale di sicura moralità, che osservi diligentemente le norme e le disposizioni disciplinari della Fondazione.

Il personale in servizio dovrà mantenere il segreto d'ufficio, un contegno corretto e dovrà essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza. L'Impresa è responsabile esclusiva del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate.

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

Il personale che verrà impegnato presso la Fondazione dovrà essere compreso in un elenco che dovrà essere consegnato contestualmente alla stipula del Contratto.

15) SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

L'Impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza rigorosa degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e successivi, oltre a tutte le altre disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e alle disposizioni contenute nel DUVRI che costituisce parte specifica del presente avviso.

L'impresa aggiudicataria per il personale impiegato nel servizio dovrà provvedere a proprie cura e spese a dotare il proprio personale di apposite tessere di riconoscimento corredate di fotografia, contenente le generalità dell'addetto e la ragione sociale della ditta, che dovranno essere sempre esposte dal lavoratore così come stabilito dall'art.26 comma 8 del D. Lgs.81/08.

L'impresa aggiudicataria si obbliga, comunque, a provvedere a propria cura e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, per garantire, in conformità al D. Lgs 81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante lo svolgimento dei servizi l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le responsabilità derivanti dall'espletamento del servizio ed esonerando di conseguenza la Fondazione da ogni e qualsiasi responsabilità.

L'Impresa dovrà rispettare le norme del D.M. 10/3/98 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro" e le disposizioni contenute nel DUVRI ai fini della prevenzione incendi e garantire per almeno 10 unità lavorative il possesso dell'attestato di idoneità tecnica per addetti antincendio, di cui all'art. 3, L. n. 609/96, come previsto dall'art. 6, c. 3, del D.M. 10/03/98 rilasciato dal Comando dei Vigili del Fuoco per attività a rischio incendio elevato ed in corso di validità.

Immediatamente dopo l'aggiudicazione dell'appalto l'Impresa dovrà, previa convocazione, procedere al sopralluogo obbligatorio dei luoghi di lavoro della Fondazione per gli adempimenti obbligatori relativi all'art. 26 D. Lgs. 81/08 e s.m.i. ed alla gestione dell'emergenza negli edifici della Fondazione.

Qualunque iniziativa concernente il miglioramento della sicurezza o che abbia rilievo in tale ambito, dovrà essere comunicata al responsabile del contratto della Fondazione.

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

Nessun onere aggiuntivo è previsto a carico della Fondazione per gli obblighi di cui al presente articolo. Il mancato rispetto delle disposizioni elencate nel presente articolo, sarà oggetto di contestazione e assoggettato alle sanzioni previste.

Nelle aree di lavoro con presenza di rischi specifici al fine di salvaguardare la sicurezza è vietato l'accesso alle persone non autorizzate. La Fondazione non si assume responsabilità in caso di sinistri con danni a persone e cose causati da coloro che violano i divieti di accesso ad aree non consentite, riservandosi altresì di adire con azioni legali in caso le violazioni dei regolamenti e dei divieti determinano danni a persone o cose.

16) RESPONSABILITÀ CIVILE PER DANNI VERSO TERZI E VERSO I PRESTATORI DI LAVORO

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

L'Impresa si impegna a stipulare con primaria Compagnia:

Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari | tel. 080.9752850

Sede legale Strada San Benedetto, 15 | 70122 Bari C.F. 93293640723 | P. IVA 06169620728
amministrazione@pec.fondazionepetruzzelli.it | amministrazione@fondazionepetruzzelli.it

- polizza di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro conseguente all'attività prestata, compresa la responsabilità personale di tutti gli addetti, quali che siano le rispettive mansioni e specializzazioni. Nel novero dei terzi debbono essere specificatamente compresi i dipendenti della Fondazione e la Fondazione stessa nella sua qualità di committente.

Il massimale non dovrà essere inferiore a euro 1.000.000,00 (unmilione/00): per ogni singolo sinistro a persone e/o cose, di cui euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per terzo danneggiato e euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per danni a cose specifiche.

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

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

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

17) ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALL'AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione è subordinata alla positiva verifica sulla sussistenza dei requisiti dichiarati per l'ammissione alla gara. Nel caso in cui la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale non dia esito positivo, si procederà con l'applicazione della normativa vigente in materia di false dichiarazioni.

L'impresa aggiudicataria prima dell'inizio del servizio procederà immediatamente alla valutazione dei rischi e alla definizione delle misure di prevenzione e protezione a tutela dei propri lavoratori e quant'altro previsto dal D. Lgs. 81/08. L'impresa aggiudicataria provvederà altresì ad indicare il nominativo del preposto per la sicurezza con i compiti di cui all'art. 19 del D. lgs. 81/08 come prescritto dall'art. 26 comma 8 bis.

Entro 30 giorni dall'inizio del servizio l'impresa aggiudicataria, qualora tale adempimento non risulti già soddisfatto, dovrà far conseguire ad un numero minimo di 10 unità lavorative l'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3, L. n. 609/96, come previsto dal D.M. 02/09/2021 con la qualifica di addetti all'emergenza per attività classificate a rischio incendio elevato e consegnare la seguente documentazione:

- copia del Documento di Valutazione dei Rischi
- copia dei giudizi di idoneità alla mansione specifica (se prevista sorveglianza sanitaria a cura del medico competente)
- copia degli attestati di formazione in materia di sicurezza di tutti i lavoratori impiegati
- copia degli attestati di formazione per addetti all'emergenza rilasciati a seguito di corso ed esame di idoneità tecnica presso il Comando Vigili del Fuoco e copia attestati del personale designato per il primo soccorso ai sensi del DM 388/03.

18) GARANZIA DEFINITIVA

Prima della stipula del Contratto, a garanzia di tutti gli obblighi nascenti dallo stesso o al medesimo correlati ai sensi di legge, l'Impresa aggiudicataria dovrà costituire in favore della Fondazione una garanzia definitiva rilasciata in conformità a quanto previsto dall'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

L'importo della garanzia dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale, fatte salve le eventuali maggiorazioni di cui al citato art. 117, comma 2, del D. Lgs. 36/2023.

Alla garanzia definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 106, comma 8 del del D. Lgs. 36/2023.

Tale garanzia dovrà avere una durata almeno pari alla durata del Contratto e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile nonché l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Fondazione.

Tale garanzia sarà svincolata secondo le modalità di cui al predetto articolo 117.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determinerà la revoca dell'affidamento e l'escussione della garanzia provvisoria.

19) CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

Si applica quanto disposto dall'art. 119 del D. lgs. n. 36/2023.

In caso di cessione dell'Impresa, nel suo complesso, o di un suo ramo aziendale, il Contratto non potrà essere ceduto senza l'espressa approvazione della Fondazione.

L'inottemperanza a tali disposizioni costituisce grave inadempimento e può dar luogo a risoluzione ex art. 1456 c.c. senza pregiudizio alcuno per il risarcimento dei danni che possano derivare alla Fondazione.

20) OBBLIGHI DI SEGRETEZZA

L'Impresa e tutto il personale dalla stessa impiegato nel servizio si impegnano a non divulgare a terzi, né ad utilizzare per scopi diversi da quelli inerenti all'oggetto del Contratto, ogni e qualsiasi tipo di informazione della quale siano venuti a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti esaminati dal prestatore del servizio o dei quali lo stesso sia venuto a conoscenza durante o in relazione allo svolgimento del servizio devono essere considerati riservati; pertanto, è fatto assoluto divieto di divulgazione o comunicazione.

21) INFORMATIVA PRIVACY

I dati raccolti sono trattati e conservati ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21 e dei relativi atti di attuazione.

Ai sensi dell'art. 13 del d. lgs. n. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati forniti dai concorrenti sono raccolti e trattati esclusivamente per lo svolgimento della procedura di gara e dell'eventuale successiva stipula e gestione del contratto. Il conferimento di tali dati, compresi quelli giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettera e) del d. lgs. n. 196/2003, ha natura obbligatoria, connessa all'adempimento di obblighi di legge, regolamenti e normative comunitarie in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Il trattamento dei dati avverrà con l'ausilio di supporti cartacei, informatici e telematici, secondo i principi di cui al citato Decreto Legislativo. Potranno venire a conoscenza dei dati i responsabili e/o gli incaricati del relativo trattamento per le connesse attività obbligatoriamente previste dalle normative vigenti. In relazione al trattamento dei dati raccolti, il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto d. lgs. n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione lirico sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari.

22) ONERI FISCALI E SPESE

Tutte le spese del Contratto e sue consequenziali, nessuna esclusa, sono a totale carico dell'Impresa che accetta di sostenerle.

23) FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in merito all'affidamento del servizio oggetto del presente Capitolato Schema di contratto ed alla sua esecuzione e/o cessazione, le Parti riconoscono la competenza esclusiva del Foro di Bari.

24) CODICE ETICO E MODELLO 231

L'Impresa dichiara di aver preso conoscenza del contenuto del codice etico della Fondazione e del modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "modello") adottati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 231/2001, avendone presa chiara, piena ed esatta visione, globalmente ed in ogni loro singola parte sia su base cartacea che attraverso collegamento telematico al sito istituzionale www.fondazionepetruzzelli.it.

L'Impresa dichiara e garantisce inoltre che quanto forma oggetto del presente Capitolato - Schema di contratto sarà realizzato anche nel rispetto dei principi e delle previsioni previsti nel codice etico e nel modello nonché nel rispetto di tutta la normativa applicabile anticorruzione e, per l'effetto, si impegna a far conoscere il codice etico, il modello, nonché tutta la normativa applicabile (ivi inclusa la normativa anticorruzione) a chiunque, a qualsiasi titolo, prenderà parte alla svolgimento del servizio.

In particolare l'Impresa garantisce che i suoi dipendenti e/o collaboratori e/o soci e/o amministratori e/o legali rappresentanti e/o chiunque partecipi, a qualsiasi titolo, allo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato Schema di contratto e/o faccia parte della sua organizzazione non terrà comportamenti, omissivi e/o commissivi, che possano comportare la violazione, anche solo indiretta, dei principi, delle previsioni e delle norme del codice etico, del modello e/o di tutta la normativa applicabile (con particolare ma non esaustivo riferimento alla normativa anticorruzione) e/o che risultino lesivi dell'immagine e, comunque, dei valori morali e materiali in cui la Fondazione si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività, anche con riferimento ai rapporti con soggetti terzi.

La violazione anche di una sola delle dichiarazioni e/o garanzie sopra previste costituisce grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla facoltà della Fondazione di risolvere il Contratto ex art. 1456 c.c., impregiudicati il risarcimento del danno ed ogni altro diritto e/o azioni previsti dalla legge.

17

25) NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Capitolato - Schema di contratto si fa espresso richiamo a tutte le disposizioni legislative in vigore al momento della gara o che saranno emanate nel corso di validità dello stesso per quanto applicabili.

Bari, 28/11/2025

Il RUP
Nicola Grazioso