

ALLEGATO 6 - CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO E CONNESSI SERVIZI DI VIGILANZA E ANTINCENDIO DELLA FONDAZIONE TEATRO MASSIMO DI PALERMO" CIG 7465392C5B.

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

1.1 Oggetto dell'appalto è il servizio di **portierato**, che consiste nell'assicurare la salvaguardia di tutti i beni della Fondazione e nel garantire la presenza, durante gli orari previsti, di personale allo scopo di non consentire l'accesso agli immobili a persone non autorizzate.

1.2 È, altresì, oggetto dell'appalto, il servizio di **vigilanza e antincendio**, che consiste nelle verifiche e controlli di natura generale e specifica in ordine allo stato dei luoghi, degli impianti, apparecchiature, arredi e quant'altro presente nei luoghi della Fondazione, allo scopo di individuare e accertare la presenza di eventuali anomalie ed intervenire prontamente per la valutazione e le azioni da adottare, procedendo a darne immediata informazione alle Autorità preposte (Forze dell'Ordine, VV.F., ecc.) e al Direttore dell'esecuzione.

ART. 2

UNITÀ DI PERSONALE E LUOGHI DI ESECUZIONE

2.1 Il servizio di **portierato** dovrà essere svolto presso i siti della Fondazione Teatro Massimo mediante l'utilizzo di tecnologie appropriate, come indicato nel successivo art.3.1, e con turnazione di personale secondo quanto previsto dai CCNL – come segue:

- n. 1 unità in servizio presso il Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo, dalle ore 07:00 alle ore 24:00, dal lunedì alla domenica, festivi esclusi, per un totale di n.6001 (seimilauno) ore;
- n.1 unità in servizio presso il capannone 5A – ex Fiera del Mediterraneo, in via Via Anwar Sadat, 13 – all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7:30 e le ore 22:00, dal lunedì alla domenica, festivi esclusi, secondo il calendario della Produzione Artistica della Fondazione, per un numero di 700 (settecento) ore stimate;
- n. 1 unità in servizio presso gli uffici di Piazza Aragonesi, snc - 90134, Palermo, all'interno della fascia oraria compresa tra le ore 7:00 e le ore 21:00, dal lunedì alla domenica, festivi esclusi, esclusivamente al fine di sostituire il personale attualmente dipendente della Fondazione, in caso di assenza, ferie, malattia o riposo settimanale di questi ultimi, e che svolge attività di Portierato presso la predetta sede, per un numero di 525 (cinquecentoventicinque) ore stimate.

2.2 Il servizio di **vigilanza e antincendio** dovrà essere svolto presso il Teatro Massimo, sito in piazza Verdi, n.71 – 90138, Palermo, mediante l'utilizzo di tecnologie appropriate, come indicato nel successivo art. 3.2, e con turnazione di personale secondo quanto previsto dai CCNL – come segue:

- n. 1 unità in servizio dalle ore 00:00 alle ore 7:00, dal lunedì alla domenica, festivi esclusi, per un totale di n.2471 (duemilaquattrocentosettantuno) ore;
- n. 1 unità ulteriore in servizio nelle fasce orarie comprese dalle ore 00:00 alle ore 7:00, dal lunedì alla domenica, festivi esclusi, per un totale di n.1236 (milleduecentotrentasei) ore;
- n. 1 unità in servizio h24, nelle 12 giornate di festività previste, per un totale di n. 288 (duecentottantotto) ore.

ART. 3 ATTIVITÀ E PRESTAZIONI

3.1 Il servizio di portierato prevede lo svolgimento delle seguenti attività e prestazioni:

- il controllo degli accessi e di tutte le aree intendendo per controllo sia la verifica di persone estranee sia la verifica di beni in entrata ed uscita, nel rispetto delle ulteriori disposizioni esecutive che saranno indicate dalla Fondazione in sede di esecuzione;
- l'apertura e chiusura dell'immobile ad inizio e fine turno secondo gli orari stabiliti per ogni sede interessata;
- la gestione dei sistemi di riscaldamento/condizionamento, ascensori, impianto elettrico e idraulico;
- la verifica a fine attività, che nei locali delle sedi non siano rimasti accesi punti di illuminamento, condizionamento ed attrezzature di lavoro (utensili, fon, pc, fotocopiatori, ecc.);
- l'apertura dei cancelli, per consentire il transito al personale autorizzato;
- la verifica dello stato di chiusura dei cancelli, di tutte le porte di eventuale accesso al Teatro, lo stato di chiusura di tutti i rubinetti presenti e la eventuali presenze di sversamenti o perdite idriche e o principi di allagamenti;
- accogliere l'utenza in ingresso fornendo le indicazioni necessarie per gli spostamenti nei siti della Fondazione;
- non consentire l'ingresso ai non autorizzati ed ai minori di anni 14, se sprovvisti di autorizzazione del Sovrintendente o del Direttore dell'esecuzione;
- fornire informazioni sugli orari osservati dagli Uffici;
- consegnare materiali e modulistica messi a disposizione dalla Fondazione agli utenti che ne fanno richiesta;
- prendere in consegna e custodire documenti, anche interni, in arrivo nel rispetto della legge sulla privacy;
- custodire e gestire le chiavi che verranno consegnate dalla Fondazione;
- la tenuta dei registri per l'annotazione dei visitatori autorizzati, in entrata ed uscita dalla Fondazione con contestuale rilascio del badge provvisorio nonché la tenuta degli altri registri specifici per la mansione;





- l'utilizzo da parte del personale di strumenti informatici per la gestione ed il controllo degli accessi e delle presenze nel rispetto delle disposizioni specifiche concordate con la Fondazione;
- presidiare il centralino telefonico e fax, con smistamento agli uffici delle telefonate in arrivo nel rispetto della legge sulla privacy;
- ricevere la corrispondenza, pacchi e raccomandate indirizzate alla Fondazione;
- l'addetto che prenderà servizio riceverà le consegne dall'addetto smontante, prendendo atto delle eventuali anomalie annotate nell'apposito registro che dovrà controfirmare anche ai fini della rilevazione della presenza, verificando lo stato di buon funzionamento della ricetrasmittente assegnata alla portineria (che dovrà essere mantenuta sempre accesa e carica), la consistenza della cassetta pronto soccorso e dei registri in dotazione;
- non consentire il posteggio di veicoli nella zona antistante la portineria, fatta eccezione dei veicoli autorizzati;
- provvedere alla consegna delle chiavi dei camerini agli artisti ospiti, come da specifica debitamente compilata dal Direttore di palcoscenico, curando che gli stessi la riconsegnino all'uscita; per altro dovrà sempre pretendere la restituzione delle chiavi affidate, rimanendo, comunque, responsabile della loro consistenza in bacheca;
- provvedere in via esclusiva all'esposizione in bacheca, della quale deterrà le chiavi, degli avvisi e comunicazioni della Fondazione ai dipendenti;
- porre particolare attenzione alle spie acustiche e luminose d'allarme riportate in portineria provvedendo in caso di attivazione ad avvertire immediatamente il tecnico di servizio responsabile delle emergenze o, durante il periodo di chiusura, il responsabile della sicurezza;
- intercettare eventuali estranei, ovvero persone non autorizzate presenti nelle sedi della Fondazione; eventualmente, provvedendo ad accompagnarli all'uscita. In caso di resistenza o manifesta aggressività da parte di estranei, di evidenza di effrazioni o atti vandalici, di tentativo di furto e/o incendio doloso o altra azione ne darà immediato avviso alle Forze dell'ordine e/o VVF e successivamente al Direttore dell'esecuzione;
- in caso di qualsivoglia emergenza l'addetto al servizio di portierato dovrà intervenire tempestivamente prontamente per la valutazione e le azioni da adottare, procedendo a darne immediata informazione alle Autorità preposte (Forze dell'Ordine, VV.F., ecc.) e al Direttore dell'esecuzione.

3.2 Il **servizio di vigilanza e antincendio** prevede lo svolgimento delle seguenti attività e prestazioni:

- la chiusura di finestre, porte, evacuatori di fumi, ecc., effettuando, altresì, un'ispezione presso i locali sottostanti i lucernari e presso il locale ex scenografia, al quarto ballatoio;



- la verifica, che nei locali delle sedi non siano rimasti accesi punti di illuminamento, condizionamento ed attrezzature di lavoro (utensili, fon, pc, fotocopiatori, ecc.);
- la verifica che il sipario e le porte tagliafuoco siano sempre chiuse, che le vie di esodo siano libere da ingombri di qualunque genere;
- la verifica dello stato di chiusura dei cancelli, di tutte le porte di eventuale accesso al Teatro, lo stato di chiusura di tutti i rubinetti presenti e la eventuali presenze di sversamenti o perdite idriche e o principi di allagamenti;
- la gestione operativa di eventuali sistemi di sicurezza con conseguente rilancio di allarmi nei confronti degli organi competenti;
- intercettare eventuali estranei, ovvero persone non autorizzate presenti nelle sedi della Fondazione; eventualmente, provvedendo ad accompagnarli all'uscita. In caso di resistenza o manifesta aggressività da parte di estranei, di evidenza di effrazioni o atti vandalici, di tentativo di furto e/o incendio doloso o altra azione ne darà immediato avviso alle Forze dell'ordine e/o VVF e successivamente al Direttore dell'esecuzione;
- verifica del regolare funzionamento dell'impianto di pressurizzazione antincendio.

ART. 4

DOTAZIONI E ATTREZZATURE

4.1 Le attrezzature per lo svolgimento del servizio di portierato e di vigilanza e antincendio sono fornite dalla Fondazione, ad eccezione dei D.P.I. che, come disposto dal successivo ART. 6, che sono e restano ad esclusivo onere e carico dell'Appaltatore.

4.2 L'addetto al servizio di vigilanza e antincendio, nell'effettuare le verifiche e i controlli di cui sopra nella fascia oraria indicata all'ART. 2, dovrà marcare con lettore elettronico l'avvenuta attività nella sequenza e nei punti specificati per ciascun ciclo di vigilanza nel rispetto delle ulteriori disposizioni organizzative che saranno indicate dalla Fondazione in sede di esecuzione. Anche i lettori elettronici occorrenti per l'attività di cui al punto che precede saranno forniti dalla Fondazione.

4.3 L'Appaltatore dovrà provvedere, a proprie cura e spese, per il personale impiegato nel servizio, sia alla dotazione di divise, che dovranno essere preventivamente approvate dalla Direzione della Fondazione, che alla manutenzione e lavaggio delle stesse.

4.4 Il personale addetto dell'Appaltatore dovrà disporre, altresì, di propria cassetta di pronto soccorso da custodire presso la Fondazione.

ART. 5

OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

5.1 L'Appaltatore si impegna ad espletare il servizio con organizzazione e mezzi a proprio carico e gestione a proprio rischio, utilizzando persone esclusivamente alle proprie dipendenze ed assunte in conformità delle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia.



5.2 L'Appaltatore dovrà realizzare un'organizzazione che riduca al minimo possibile la rotazione degli addetti al servizio.

5.3 L'Appaltatore dovrà fornire al proprio personale le adeguate dotazioni di natura organizzativo – funzionale e strumentali per l'esecuzione del servizio e, in particolare, il personale dovrà:

- indossare la divisa;
- esporre, in posizione ben visibile, badge identificativo, riportante nome e cognome dell'addetto, la ragione sociale dell'Appaltatore e il numero di matricola;
- essere adeguatamente addestrato circa le modalità di espletamento del servizio, istruito sulle prestazioni da effettuare, nonché sulle norme inerenti la sicurezza sul lavoro e sull'obbligo del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del proprio servizio;
- essere già formato, con aggiornamento biennale, come addetti alla lotta antincendio – rischio elevato;
- essere a conoscenza delle modalità di espletamento del servizio e perfettamente consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare;
- garantire un comportamento corretto, decoroso ed irreprensibile;
- durante i turni, non consumare cibi all'interno dei locali della Fondazione;
- non lasciare il posto di lavoro se non quando verrà rilevato dall'unità in turno;
- essere in grado di utilizzare il software di gestione ingressi e almeno programmi di video scrittura.

5.4 Inoltre, tanto il personale impiegato dall'Appaltatore per il servizio di portierato quanto per il servizio di vigilanza, deve essere formato per il pronto intervento, e controllare i percorsi di sicurezza ed assicurare l'esodo del pubblico in caso di emergenza.

5.5 Parimenti, tanto il personale impiegato dall'Appaltatore per il servizio di portierato quanto per il servizio di vigilanza, deve essere già formato per il primo soccorso e uso del defibrillatore.

5.6 Il **personale che effettuerà il servizio di portineria** dovrà avere conoscenza della lingua inglese parlata e scritta almeno di livello B1 secondo il "*Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue*", documentata dagli attestati ottenuti e in misura tale da permettere la gestione di eventuali telefonate internazionali in arrivo e l'eventuale rilascio di informazioni alle persone straniere in visita presso la Fondazione.

5.7 Il **personale che effettuerà il servizio di portineria** dovrà, inoltre, avere conoscenze informatiche tali da utilizzare i programmi di videoscrittura del Pacchetto Office o similari.

ART. 6

OBBLIGHI DI SICUREZZA

6.1 L'Appaltatore, entro trenta giorni dall'aggiudicazione del servizio, dovrà provvedere alla presentazione del DVR aziendale e del piano di sicurezza relativo alle

attività oggetto del servizio per i rischi propri in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

6.2 L'Appaltatore si impegna all'osservanza di tutte le norme di sicurezza secondo le leggi vigenti e CCNL di categoria e 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. n. 81/2008 e alla normativa vigente in materia, la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori 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.

6.3 L'Appaltatore, per il personale impiegato nel servizio, dovrà provvedere a proprie cura e spese ad acquistare tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) necessari allo svolgimento del servizio specifico, nonché a dotare i lavoratori delle apposite tessere di riconoscimento corredate di fotografia, contenente le generalità dell'addetto e la ragione sociale dell'Appaltatore, che dovranno essere sempre esposte dal lavoratore.

ART. 7 RESPONSABILITÀ CIVILE

7.1 L'Appaltatore risponde direttamente verso la Fondazione, i terzi ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone e/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.

7.2 La Fondazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'aggiudicatario o di suoi subappaltatori per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio.

7.3 L'Appaltatore si impegna a stipulare con primaria compagnia:

- assicurazione per danni, incendio e furto;
- 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 compresi i dipendenti della Fondazione e la Fondazione stessa nella sua qualità di committente;

Il massimale per ciascun tipologia di sinistro sopra elencato non dovrà essere inferiore a € 3.000.000,00 (Euro tre milioni).

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

7.5 L'Appaltatore 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.



7.6 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'aggiudicatario; in assenza di questi si procederà all'accertamento in presenza di due testimoni individuati discrezionalmente dall'incaricato della Fondazione.

ART. 8 MANLEVA

8.1 L'Appaltatore si impegna a manlevare e tenere indenne la Fondazione da qualsiasi richiesta risarcitoria intrapresa dal personale dell'Appaltatore stessa.

ART. 9 CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

9.1 Il corrispettivo del servizio, oltre IVA ai sensi di legge, sarà determinato sulla base del prezzo posto a base d'asta, al netto del ribasso.

9.2 L'affidatario si obbliga a mantenere invariati i prezzi offerti per l'intera durata del servizio.

9.3 Le fatture, presentate con periodicità mensile, dovranno essere accompagnate dalla seguente documentazione: moduli attestanti la regolarità nell'esecuzione delle prestazioni controfirmati dai responsabili del Servizio richiedente. Tali moduli dovranno riportare l'indicazione dei nominativi del personale, la data e l'orario di inizio e termine del servizio, e dovranno contenere un apposito spazio per apporre eventuali osservazioni.

9.4 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 60 giorni dal ricevimento delle fatture, previo controllo da parte dei servizi preposti della Fondazione e dietro presentazione del DURC.

9.5 La Fondazione non risponde per eventuali ritardi nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'aggiudicatario dei requisiti sopra indicati.

Art. 10 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

10.1 L'aggiudicatario si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito nella legge n. 217 del 17/12/2010 restando inteso che il contratto con l'Appaltatore si intenderà risolto di diritto qualora tutte le transizioni inerenti e pertinenti l'attività data in concessione venissero eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A.

Art. 11 CONTROLLI E VERIFICHE E REGISTRO DEI RILIEVI

11.1 La vigilanza sul servizio avverrà con la più ampia facoltà d'azione e nei modi ritenuti più idonei dalla Fondazione.

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

11.3 Nel caso fosse rilevata da parte della Fondazione la non corretta esecuzione di tutto o parte del servizio svolto, la Fondazione procederà al rilievo scritto del disservizio riscontrato. L'Appaltatore avrà tre giorni di tempo per produrre le giustificazioni scritte che dovranno pervenire alla Fondazione a mezzo raccomandata A.R. o PEC.

11.4 Il Direttore dell'Esecuzione custodirà, altresì, un Registro dei rilievi/disfunzioni in cui annoterà ogni inadempimento o violazione dell'aggiudicatario.

ART. 12

REGISTRO DELLE PRESENZE

12.1 Entro 24 ore solari dall'inizio del servizio dovranno essere annotati su un apposito Registro delle presenze, depositato nei locali di portineria, i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche e la presenza oraria per l'espletamento del servizio presso le sedi della Fondazione. Ogni variazione deve essere comunicata immediatamente al Direttore dell'Esecuzione e riportata tempestivamente sul Registro.

12.2 La Fondazione si riserva la facoltà di fornire al personale dell'aggiudicatario dei badge elettronici, onde consentire l'accesso ai locali.

ART. 13

DIREZIONE DEL SERVIZIO E RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE

13.1 L'Appaltatore deve nominare, dandone comunicazione alla Fondazione, un proprio rappresentante preposto alla direzione tecnica del servizio, nonché un suo sostituto che, durante le assenze del primo, sia autorizzato, a tutti gli effetti, a farne le veci. Essi devono essere reperibili in loco in ogni momento, per tutta la durata del servizio.

13.2 La Fondazione ha il diritto di chiedere la sostituzione dei soggetti di cui al comma 1, se non graditi. La sostituzione deve avvenire entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui agli artt. 11, 12 e 13 del presente Capitolato.

ART. 14

INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E PENALI

14.1 Qualora fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dalle norme di Legge e dal presente Capitolato, la Fondazione invierà formale diffida con descrizione delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate.

14.2 Nel caso in cui le giustificazioni eventualmente addotte dall'aggiudicatario, che dovranno comunque pervenire alla Fondazione entro il termine stabilito nella diffida, non fossero ritenute soddisfacenti dalla Fondazione, si procederà all'applicazione di una penalità variabile da Euro 250,00 (duecentocinquanta/00) a Euro 1.500,00 (millecinquecento/00) in ragione dell'importanza delle irregolarità, del



disservizio provocato, dell'inadempimento e/o del ritardo e del ripetersi delle violazioni, a esclusivo giudizio della Fondazione.

14.3 In ogni caso la Fondazione si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio a spese dell'aggiudicatario rivalendosi sulle fatture o sulla cauzione definitiva che, nel caso specifico, dovrà essere immediatamente integrata.

14.4 L'applicazione delle penali non escludono il risarcimento dell'eventuale maggior danno derivante dal mancato e/o non conforme servizio.

ART. 15 RISOLUZIONE

14.5 La Fondazione si riserva la facoltà di poter risolvere unilateralmente l'appalto qualora le inadempienze da parte dell'aggiudicatario, nonostante l'applicazione delle penali previste, si ripetessero nel tempo, in un numero non inferiore a tre, e/o fossero tali da rendere insoddisfacente il servizio.

14.6 La risoluzione dell'appalto dovrà essere preceduta da contestazione dell'addebito, con lettera raccomandata A.R. indirizzata all'aggiudicatario, con indicazione del termine per le relative giustificazioni.

ART. 16 CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

14.7 L'appalto si risolve automaticamente, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice dichiarazione intimata a mezzo raccomandata a.r., con l'incameramento della cauzione definitiva a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni, al verificarsi delle seguenti circostanze:

- in caso di inosservanze che, nel corso del rapporto contrattuale, abbiano comportato l'applicazione di penali per un importo complessivo pari al 10% del corrispettivo annuo fissato per l'appalto;
- in caso di omesso rispetto di due rilievi consecutivi emanati dal Direttore dell'esecuzione di cui all'art.8 co. 3 del presente Capitolato;
- qualora, in caso di intimazione ad adempiere da parte della Fondazione, l'aggiudicatario non adempia nel termine di gg. 3 (tre) come previsto nell'art. 8 co. 3 del presente Capitolato;
- nel caso di cessione del contratto.

ART. 17 REVOCA E VARIAZIONE DEL SERVIZIO

17.1 L'appalto potrà essere revocato dalla Fondazione in qualsiasi momento prima della scadenza, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 50/2016.

17.2 Qualora, durante il periodo di validità del contratto, la Fondazione dovesse, per qualsiasi titolo o ragione, trasferire le proprie sedi e/o sospendere, per periodi determinati, le attività previste contrattualmente, l'Appaltatore nulla avrà a pretendere per le mancate prestazioni.

ART. 18**SCIOPERO DEL PERSONALE**

18.1 In caso di sciopero o cause di forza maggiore dovrà essere dato congruo preavviso alla Fondazione Si considera congruo il preavviso dato entro il IV° giorno antecedente quello del verificarsi dell'evento. È onere dell'Appaltatore garantire il servizio anche in caso di sciopero del personale.

ART. 19**ONERI FISCALI E SPESE**

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

ART. 20**PATTO DI INTEGRITÀ**

20.1 L'Appaltatore dovrà sottoscrivere ed accettare il Patto d'Integrità, Allegato 3 al Disciplinare di gara, nonché rispettare quanto previsto nel Codice Etico della Fondazione Teatro Massimo, disponibile sul sito della Fondazione al sito www.teatromassimo.it in formato elettronico o visionabile in forma cartacea presso l'Ufficio Acquisti della Fondazione.

ART. 21**CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE**

21.1 Il presente appalto, in conformità agli obblighi applicabili in materia di diritto sociale e del lavoro stabiliti dal diritto dell'Unione, dal diritto nazionale, da contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali in materia, al fine di promuovere, in particolare, la stabilità occupazionale, è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione/cambio di appalto.

21.2 L'Appaltatore si impegna ad assumere prioritariamente i dipendenti della precedente impresa erogatrice del servizio con applicazione del CCNL per i dipendenti di istituti e imprese di vigilanza privata e servizi fiduciari, in conformità alle previsioni legislative, di contrattazione collettiva nazionale e regolamentari vigenti. A tal fine i dati relativi alle unità di personale impiegato saranno messe a disposizione delle ditte partecipanti che ne faranno richiesta.

21.3 Oltre alla salvaguardia dei livelli occupazionali, la stazione appaltante intende perseguire, ai sensi dell'art. 5, comma 4, della legge 8 novembre 1991, n. 381, anche lo scopo di promuovere l'inserimento di lavoratori svantaggiati appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 della citata legge. A tal fine, l'aggiudicatario ha l'obbligo – una volta adempiuto quello relativo alla salvaguardia dei livelli occupazionali – di riservare ai soggetti svantaggiati, nell'ambito delle nuove assunzioni, una quota percentuale pari al 20% (venti per cento) del personale impiegato nell'appalto. I soggetti svantaggiati dovranno essere, di norma, selezionati tra coloro che risultino aver effettuato, con successo, specifici programmi di accompagnamento al lavoro, realizzati dai servizi socio sanitari della Aziende Unità Sanitarie Locali.

21.4 L'Appaltatore dovrà osservare tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti, nella tutela, protezione, assicurazione,



sicurezza e assistenza del proprio personale. Il Contraente, altresì, dovrà rispettare l'osservanza, sotto la propria esclusiva responsabilità, di tutte le norme antinfortunistiche stabilite dalla legge nonché delle norme interne di sicurezza del lavoro ed in genere di tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire in ogni caso l'incolumità del proprio personale e di qualsiasi terzo e ad evitare danni d'ogni specie sia alle persone che alle cose. Inoltre, il Contraente, sempre sotto la propria responsabilità, dovrà attenersi alle norme vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale.

21.5 L'Appaltatore dovrà, infine, continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al loro rinnovo. In caso di violazione degli obblighi di cui sopra, la Fondazione si riserva di non liquidare le fatture prive della documentazione comprovante:

- l'avvenuto versamento ai competenti enti previdenziali dei contributi assicurativi e previdenziali;
- il regolare pagamento degli stipendi;
- il cedolino sottoscritto dai dipendenti;
- copia bonifici bancari di pagamento degli stipendi e dei contributi.

21.6 L'Appaltatore dovrà tenere indenne, e dunque risarcire, la Fondazione per ogni eventuale pregiudizio e/o danno che la stessa Fondazione dovesse subire a seguito di qualsiasi azione e/o pretesa proposta o avanzata nei propri confronti da parte di dipendenti dell'Appaltatore.

21.7 Si precisa che il personale utilizzato è alle dipendenze dell'aggiudicatario e, pertanto, nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti di questa Fondazione.

21.8 L'Appaltatore è tenuto a sostituire immediatamente il personale che, a giudizio insindacabile della Fondazione, sia ritenuto, per il comportamento scorretto assunto, non idoneo al servizio.

ART. 22

FORO GIUDIZIARIO ESCLUSIVO

22.1 Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto sarà competente in via esclusiva il Foro di Palermo.

ART. 23

NORME DI RINVIO

23.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia.

Il Sovrintendente
Francesco Giambrone



