



Servizio Servizi Culturali

Piazza Casotti, 1/C – 42121 Reggio Emilia – tel. 0522 456249
fax. 0522 456596 – www.comune.re.it.

CAPITOLATO TECNICO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA DA TENERSI IN OCCASIONE DELLA MANIFESTAZIONE FOTOGRAFIA EUROPEA 2016 DAL 02/05/2016 AL 15/07/2016.

CIG: 6646841AB4

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELL’APPALTO

Il presente contratto ha per oggetto l’affidamento del servizio di sorveglianza da tenersi nel corso della manifestazione “Fotografia Europea 2016” dal 02/05/2016 al 15/07/2016, consistente nel servizio di accoglienza e assistenza al pubblico, biglietteria, bookshop, informazione e promozione, sorveglianza, apertura e chiusura sale espositive di Chiostrì di San Pietro, Chiostrì di San Domenico, Palazzo da Mosto, Musei Civici e Galleria Parmeggiani, Palazzo Casotti in Reggio Emilia.

L’appalto suddetto avrà la durata dal **02/05/2016 al 15/07/2016**.

Il valore stimato del contratto è stato calcolato sulla base di un ammontare complessivo di n. 4411 ore per **prestazioni** di sorveglianza.

Le ore stimate sono puramente indicative, pertanto potranno aumentare o diminuire secondo le effettive necessità del Servizio Servizi Culturali.

Importo a base di gara: € 64.000,00 di cui € 2.000,00 per Oneri di sicurezza non soggetti a ribasso di gara

ART. 2 - MODALITA’ DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

La ditta affidataria, per un corretto servizio di assistenza al pubblico, dovrà attraverso il proprio personale:

- A. provvedere all’apertura e chiusura delle sale espositive, all’accensione e spegnimento delle luci, al controllo degli ambienti e della consistenza patrimoniale delle mostre, delle collezioni e delle opere fotografiche all’inizio e alla fine del servizio, al corretto disinserimento e inserimento degli impianti di allarme, alla gestione e utilizzo di apparecchiature informatiche e multimediali.
- B. assicurare attraverso il proprio personale la visita alle mostre (anche tramite l'utilizzo, presso la mostra allestita nei Chiostrì di San Pietro, di un montacarichi idoneo al trasporto delle persone con mobilità scarsa o ridotta) nonché la custodia e la salvaguardia delle opere esposte mediante una assidua sorveglianza degli ambienti, nonché la vigilanza sul comportamento dei visitatori affinché sia corretto e tale da evitare pericoli di danneggiamento e di furto.
- C. segnalare ai referenti dell'organizzazione della manifestazione “Fotografia Europea 2016” osservazioni o richieste dei visitatori.
- D. svolgere un attivo controllo di sorveglianza sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici.
- E. assicurare un corretto rapporto con i visitatori attraverso informazioni sulle mostre e notizie di massima sulle opere esposte.

- F. occuparsi del controllo sulla tenuta d'ordine dei locali, delle opere esposte e delle strumentazioni informando con sollecitudine i referenti dell'organizzazione della manifestazione "Fotografia Europea 2016", in caso di danni, malfunzionamenti, disordini, necessità di sostituzioni, etc.
- G. occuparsi della gestione dei materiali informativi presenti nel bookshop e delle apparecchiature multimediali presenti nelle sale.
- H. gestire la vendita di pubblicazioni e di gadget disponibili nei bookshop e la tenuta della relativa contabilità nelle modalità specificatamente indicate all'art. 3.
- I. somministrare questionari ai visitatori, contare e registrare le presenze dei visitatori, elaborare delle statistiche mensili sull'afflusso del pubblico per diverse tipologie e modalità.
- J. garantire l'applicazione del piano di sicurezza e il conteggio dei visitatori tramite l'apposito conta persone.
- K. occuparsi della gestione delle apparecchiature di cassa e provvedere all'incasso del pagamento del biglietto, la loro rendicontazione all'agente contabile designato e il versamento delle somme presso la Tesoreria comunale.
- L. effettuare e coordinare il servizio di visite guidate a gruppi.
- M. garantire la presenza di personale abilitato a svolgere il ruolo di addetto antincendio ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e del D.M. 10/03/1998 e di addetto al primo soccorso ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e del D.M. n. 308/2003.
- N. munire il personale di servizio all'ingresso (gli addetti allo sbigliettamento) delle mostre dell'apposito smartphone (nel numero di 8 complessivi), con sistema operativo Android fotocamera da 5 megapixel ed apposita App, idoneo alla lettura del codice a barra presente sul biglietto della manifestazione.

ART. 3 - RISCOSSIONE INCASSI DA BIGLIETTI O TARIFFE

Il servizio in oggetto prevede altresì la riscossione di biglietto d'ingresso. La contabilità relativa alla suddetta vendita dovrà essere tenuta nel seguente modo:

- emissione di ricevuta e scontrino di cassa;
- predisposizione del rendiconto giornaliero con l'indicazione del numero di biglietti o ricevute di cassa e del relativo importo incassato e consegna dello stesso all'agente contabile designato;
- versamento giornaliero, nelle giornate inaugurali e settimanale nel prosieguo della manifestazione, delle somme alla Tesoreria comunale;

ART. 4 - PERSONALE ADIBITO AL SERVIZIO

L'affidatario s'impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'impresa affidataria deve essere in regola con le vigenti normative in materia di occupazione e mercato del lavoro.

Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari, le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Dirigente può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

L'aggiudicatario dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. L'aggiudicatario dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D. Lgs n. 81/2008.

Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, la ditta aggiudicataria è obbligata ad attuare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipulazione del presente contratto, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono essere in ogni caso garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad applicare le norme previste dai contratti collettivi di riferimento relativamente al trattamento del personale in caso di cambio di gestione.

L'affidatario deve effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità adeguato per capacità professionali.

La ditta dovrà comunicare, in sede di aggiudicazione, il nominativo delle persone che verranno utilizzate per l'espletamento del servizio in parola, fatta salva la possibilità di sostituzioni che in ogni caso non devono superare il 50%.

Il personale adibito al servizio dovrà mantenere durante l'espletamento del servizio un comportamento educato e corretto. L'Amministrazione ha la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone non gradite qualora a giudizio dei responsabili delle strutture espositive in oggetto, il personale assegnato non osservi un comportamento corretto. Nel caso di esercizio di tale facoltà, la ditta affidataria dovrà provvedere alla sostituzione immediata delle persone non gradite con personale di pari requisiti e crediti formativi anche in ambito sicurezza e salute.

La ditta dovrà garantire in ogni sede espositiva, la presenza continua del personale richiesto nel prospetto in calce al presente capitolato (Allegato 1). Tutto il personale dovrà essere munito di apposito patentino di ADDETTO ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO - attestato di formazione di addetto di pronto soccorso (D.M. n. 388/2003 E RELATIVI AGGIORNAMENTI PERIODICI) e di addetto antincendio in possesso di attestato ai sensi dell'art. 3 della L. n. 609/96 aggiornato (esame da parte dei Vigili del Fuoco).

La ditta aggiudicataria, almeno 10 giorni prima dell'inizio del contratto, dovrà presentare l'elenco del personale, i curricula degli stessi con indicazione dei titoli di studio e delle esperienze già effettuate, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo e consegnare copia dei "patentini" di addetto antincendio e di "attestato" di addetto pronto soccorso e dei relativi corsi di aggiornamento in materia. Dovranno inoltre essere fornita copia degli attestati di formazione di base ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e degli ACCORDI STATO-REGIONI relativi alla formazione in materia di sicurezza e salute.

Tutto gli addetti ai servizi del presente appalto dovranno :

- indossare il cartellino di riconoscimento, abbigliamento consono al lavoro svolto (completo a giacca scura, sia per uomo che per donna).
- osservare tutti gli accorgimenti atti a garantire la massima economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
- segnalare tempestivamente al referente dell'organizzazione della manifestazione "Fotografia Europea 2016" qualsiasi situazione di emergenza o anomala o sospetta;
- garantire nei confronti dell'utenza un comportamento diligente e corrispondente alle esigenze del servizio, mantenendo un contegno sempre cordiale ed efficiente, gentile e disponibile nei riguardi dei visitatori;
- raccogliere eventuali richieste e osservazioni dei visitatori e trasmetterle agli uffici competenti.

ART. 5 - ORARIO DEL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

Il Servizio portineria, centralino, accoglienza al pubblico, gestione questionari, riscossione entrate dei Chiostrì di San Pietro, Chiostrì di San Domenico, Palazzo da Mosto, Musei Civici e Galleria Parmeggiani, Palazzo Casotti in Reggio Emilia e il servizio apertura e chiusura, gestione allarmi, vigilanza sui materiali culturali e sui visitatori Chiostrì di San Pietro, Chiostrì di San Domenico, Palazzo da Mosto, Palazzo Casotti in Reggio Emilia, dovrà essere garantito negli orari e nei giorni specificati nell'apposito prospetto (Allegato 1).

Per svolgere i compiti generali di cui all'art. 2, la ditta dovrà servirsi di **una figura di responsabile dei servizi espositivi per ogni sede di mostra**, con funzione di apertura e chiusura, gestione allarmi, accoglienza al pubblico, gestione questionari e riscossione entrate.

ART. 6 - ONERI PER LA SICUREZZA D.U.V.R.I.

L'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, che si attuano fra l'altro mediante rapporto diretto con l'utenza della manifestazione "Fotografia Europea 2016", possono prevedere la contemporanea presenza negli stessi locali di personale del committente e dell'appaltatore.

La stazione appaltante ha redatto il **D.U.V.R.I.** Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze, ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008 per ogni sede espositiva dove sono evidenziate le possibili interferenze con l'operatività degli uffici comunali e le principali prescrizioni da osservare a garanzia della sicurezza di tutto il personale.

Tale documento potrà essere aggiornato anche su proposta dell'Aggiudicatario del contratto, in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative del servizio.

In relazione alla possibilità del verificarsi di "interferenze" pericolose con le attività dei dipendenti e degli incaricati del Comune presenti nelle sedi di lavoro, si prevedono i seguenti **oneri per la sicurezza** non soggetti al ribasso specificamente connessi alla esecuzione del presente appalto: **Oneri per la sicurezza derivanti da "interferenze" pari a euro 2.000,00.**

ART. 8 - ESTENSIONE O CONTRAZIONE DEL SERVIZIO

In sede di aggiudicazione o in corso di esecuzione del contratto, per sopravvenute esigenze, è possibile dar corso ad estensione o contrazione del contratto fino alla concorrenza di due quinti dell'ammontare complessivo dell'appalto.

Il servizio dovrà essere eseguito anche per tali quantitativi ed impegnerà la ditta alle stesse condizioni.

ART. 9 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi derivanti dall'affidamento del servizio, il rapporto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei seguenti casi:

- Gravi violazioni degli obblighi sottoscritti, anche a seguito di diffide ad adempiere;
- Sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato;
- Impiego di personale in numero minore rispetto a quanto previsto;
- Violazione degli orari di servizio fissati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

In caso di fallimento della Ditta affidataria, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dall'affidamento.

E' fatto salvo all'Amministrazione il diritto al risarcimento del danno derivante dalla risoluzione anticipata del rapporto da parte della Ditta affidataria.

Qualora l'aggiudicatario dovesse cessare l'attività o trasferirla ad altro titolare, si applicherà quanto previsto dagli art. 116 e 117 del D. Lgs. n. 163/2006.

ART. 10 - PENALI

L'impresa riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- 1)** Nei casi di risoluzione del contratto di cui all'articolo 9 sarà incamerata la cauzione di cui al punto 12 della lettera di invito. Sarà inoltre esperita azione di danno, per cui l'impresa aggiudicataria sarà tenuta al pagamento della maggior spesa eventuale che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre imprese del servizio di cui si tratta.
- 2)** Nel caso di sospensione anche parziale del servizio per causa non dipendente da forza maggiore di tutto o parte del servizio verrà applicata una penale pari a € 500,00 al giorno.
Ove l'interruzione anche parziale del servizio dovesse superare i 10 giorni dalla data di effettiva consegna l'Amministrazione avrà anche il diritto di risolvere il contratto.
- 3)** Nel caso di ritardo dei servizi di cui agli artt. 1 e 3 verrà applicata una penale pari ad € 300,00 per ogni giorno di ritardo o frazione di giorno.

ART. 11 - SUBAPPALTO

Il subappalto è disciplinato secondo quanto previsto dall'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006 e pertanto nell'offerta la ditta dovrà indicare le parti dell'appalto che intende subappaltare a terzi nonché i subappaltatori proposti.

La stazione appaltante provvederà a pagare gli importi dovuti alla ditta appaltatrice aggiudicataria della procedura in

oggetto.

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi al rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del D. Lgs. n. 163/2006.

ART. 12 – PASSAGGIO DI FUNZIONARI PUBBLICI A DITTE PRIVATE

Ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 si evidenzia che “i dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto "i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Inoltre, ai fini applicativi della suddetta norma, l'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 precisa che “...sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.”

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e del regolamento attuativo D.P.R. n. 207/2010, il responsabile del procedimento è individuato nella persona del Dirigente Servizio Servizi Culturali, Arch. Giordano Gasparini.

ART. 14 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia nascente dal presente capitolato è competente il foro di Reggio Emilia.

IL DIRIGENTE
Arch. Giordano Gasparini