



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI VIGILANZA ARMATA, NON ARMATA,
PRESIDIO H24 DELLA SEDE DEL MUSEO
NAZIONALE DELL'EBRAISMO ITALIANO E
DELLA SHOAH

CIG 8509564A5A

MUSEO NAZIONALE DELL'EBRAISMO
ITALIANO E DELLA SHOAH

MUSEUM OF ITALIAN JUDAISM AND THE SHOAH

Via Piangipane, 79-83 - 44121 Ferrara I; +39 0532-769137 F; +39 0532-711772

Indice

Art. 1) Definizioni.	2
Art. 2) Oggetto dell'appalto.	3
Art. 3) Modalità di svolgimento del Servizio.....	4
Art. 4) Referente dell'Aggiudicatario. Direttore dell'esecuzione.	17
Art. 5) Obblighi del personale addetto al Servizio.....	18
Art. 6) Requisiti del personale.	20
Art. 7) Oneri e obblighi dell'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio.	22
Art. 8) Locali a disposizione dell'Appaltatore.	24
Art. 9) Attrezzature a disposizione dell'Appaltatore.	24
Art. 10) Orari del Servizio. Varianti, addizioni, diminuzione.	24
Art. 11) Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale.	27
Art. 12) Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza.....	28
Art. 13) Verifiche e controlli in fase di esecuzione.	29
Art. 14) Corrispettivo. Pagamenti e fatturazione.....	29
Art. 15) Responsabilità dell'Appaltatore per danni. Obblighi assicurativi.	31
Art. 16) Penali.....	33
Art. 17) Risoluzione per inadempimento.	34
Art. 18) Norme di rinvio. Legge applicabile. Foro competente.	35
ALLEGATI:	35

Art. 1) Definizioni.

1.1. Negli articoli che seguono le seguenti espressioni avranno il seguente significato o riferimento:

- **Fondazione:** indica la Fondazione Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah, con sede a Ferrara in via Piangipane, 81, sia quale ente appaltante sia quale compendio immobiliare che ospita il Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah, inteso come sale espositive ed uffici;
- **Museo:** indica il Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah;
- **Appaltatore/Aggiudicatario/Affidatario:** indica il soggetto, singolo o associato o consorziato, risultato aggiudicatario definitivo della procedura di affidamento in oggetto;
- **Capitolato:** indica il presente capitolato speciale di appalto;
- **Contratto:** indica il contratto di appalto stipulato tra la Fondazione e l'Appaltatore, del quale il Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale;
- **Direttore dell'esecuzione:** indica il soggetto della Fondazione designato ai sensi dell'art. 101 D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, deputato al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del Contratto;
- **Referente:** indica la persona nominata dall'Appaltatore quale responsabile dell'esecuzione del Servizio e dei rapporti con la Fondazione;
- **Codice dei Contratti o Codice:** indica il D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- **T.U.S.L.:** indica il D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 s.m.i.;
- **Servizio:** indica, congiuntamente, i servizi, svolti da personale armato e non armato, di portierato, di vigilanza fissa, di vigilanza ispettiva, di televigilanza e telesorveglianza con pronto intervento;
- **Vigilanza fissa:** servizio svolto presso una determinata sede, che prevede la presenza continuativa della G.P.G. o dell'operatore non armato cui è demandato lo svolgimento delle operazioni richieste, come ad esempio il controllo di allarmi antintrusione, la sorveglianza, il controllo dei parametri ambientali e qualsiasi altro elemento abbia riferimento alla sicurezza degli stabili e di quanto in essi contenuto;
- **Vigilanza ispettiva (ronda):** servizio programmato, svolto da G.P.G., presso una determinata sede per il tempo strettamente necessario ad effettuare i controlli. Il servizio richiesto è prevalentemente notturno;
- **Televigilanza:** controllo a distanza di un bene mobile od immobile con l'ausilio di apparecchiature che trasferiscono le immagini, finalizzato all'intervento diretto della G.P.G.;
- **Telesorveglianza:** servizio di gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi proveniente ovvero diretti da o verso un obiettivo, finalizzato all'intervento diretto della G.P.G.;
- **Pronto intervento:** servizio di vigilanza ispettiva, non programmato, svolto dalla G.P.G. a seguito della ricezione di un segnale di allarme, arrivato automaticamente ovvero su richiesta;
- **Addetti alla Vigilanza:** indicano le risorse umane destinate dall'Appaltatore al presidio della *control room* h24 e del Museo con vigilanza armata e non armata secondo quanto previsto dal Capitolato;

- **Guardia Particolare Giurata (GPG):** soggetto dipendente dell'Appaltatore che tale sia stato nominato ai sensi del R.D. n. 773/1931 (TULPS-Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza), del relativo Regolamento d'esecuzione R.D. n. 635/1940 e del D.M. n.269/2010;
- **Responsabile del Procedimento (RUP):** soggetto individuato dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del Dlgs. 50/2016.

Art. 2) Oggetto dell'appalto.

2.1. Il presente Capitolato contiene la descrizione delle prestazioni, la specificazione delle prescrizioni tecniche ed amministrative e l'indicazione delle condizioni economiche per l'esecuzione del Servizio da effettuarsi presso la sede del Museo, Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah, con sede in Ferrara, Via Piangipane 79-83.

2.2. Descrizione del Servizio

L'attività oggetto di appalto riguarda i servizi (congiuntamente il "**Servizio**"), meglio specificati al successivo art. 3, di:

a) VIGILANZA ARMATA, comprensiva delle seguenti attività:

- Piantonamento fisso con controllo degli accessi all'area museale tramite metal detector e controllo della temperatura corporea tramite termometro ad infrarossi;
- Attività a supporto di Museo, uffici e sale espositive nella gestione della Palazzina A;
- Prima accoglienza ed informazioni di carattere generale;
- Presidio della *control room* della Palazzina A;
- Vigilanza ispettiva (ronda);
- Televigilanza con pronto intervento;
- Telesorveglianza con pronto intervento.

b) PORTIERATO, comprensivo delle seguenti attività:

- Presidio h24 della *control room* del Corpo C;
- Gestione degli accessi all'area museale dall'ingresso carrabile;
- Attività a supporto di museo, uffici e sale espositive nella gestione del Corpo C e del Padiglione;

2.3. Standard qualitativi del Servizio

Anche in considerazione del valore culturale ed economico della collezione esposta nel Museo, la Fondazione richiede la prestazione del Servizio con i più elevati *standard* qualitativi, al fine di garantire la sicurezza e l'integrità dei beni esposti, valorizzando al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo nei confronti dei visitatori e rispondendo al meglio alle loro esigenze d'informazione.

2.4. Verifica delle prestazioni

Al fine di organizzare il controllo delle attività, l'Appaltatore predisporrà, di concerto con il Direttore dell'Esecuzione, entro 30 (trenta) giorni dal verbale di consegna del Servizio, un sistema di verifica delle prestazioni dedotte nel presente Capitolato, elaborando un apposito "registro delle attività", che sarà mantenuto a disposizione del Direttore dell'Esecuzione o di suoi collaboratori in apposito locale concordato.

2.5. Verifiche interne

Entro il medesimo termine, l'Appaltatore, di concerto con il Direttore dell'Esecuzione, redigerà le "procedure interne" per la verifica sistematica della corretta esecuzione del Servizio con la previsione almeno dei seguenti aspetti:

- a) indicazione analitica delle attività;
- b) modalità delle verifiche;
- c) frequenza periodica delle verifiche;
- d) documenti di registrazione dei controlli e relative modalità e tempi di conservazione.

2.6 Tutte le prestazioni indicate, comprensive di ogni eventuale attrezzatura occorrente per la perfetta esecuzione del Servizio, sono da considerarsi pienamente ed integralmente remunerate con il corrispettivo di appalto.

Art. 3) Modalità di svolgimento del Servizio.

3.1 Luogo di svolgimento del Servizio

Il Servizio verrà svolto nei locali e nelle aree afferenti il Museo e gli uffici, compreso il giardino, in Ferrara, via Piangipane n. 79-83, come dettagliatamente indicato nelle planimetrie allegate sub **A** e sub **B**.

L'Affidatario dovrà essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e dell'estensione dei locali e delle aree e non potrà sollevare obiezione alcuna a fronte di qualsiasi difficoltà dipendente dalla natura e dislocazione degli spazi nei quali il Servizio deve essere svolto.

3.2. VIGILANZA ARMATA

3.2.1. Le modalità di erogazione dei servizi indicati come "vigilanza armata" dovranno essere conformi a quanto previsto dalla documentazione di gara e dai relativi Allegati e da eventuali offerte migliorative presentate dall'Affidatario, nonché a quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.M. n. 269/2010 recante *"Disciplina delle caratteristiche minime di progetto organizzativo e dei requisiti minimi di qualità degli istituti di vigilanza e dei servizi di cui agli articoli 256-bis e 257-bis del regolamento di esecuzione del testo Unico delle leggi di Pubblica Sicurezza, nonché dei requisiti professionali e di capacità tecnica richiesti per la direzione dei medesimi istituti e per lo svolgimento di incarichi organizzativi nell'ambito degli stessi istituti"* e relativi allegati.

Il Servizio di Vigilanza armata oggetto di offerta comprende le attività meglio specificate nei commi successivi del presente art. 3.2: tali servizi devono essere espletati tramite personale abilitato all'esercizio dell'attività di vigilanza armata (Guardie Particolari Giurate – G.P.G.) ai sensi della normativa vigente (art. 134 del TULPS; D.M. n. 269/2010) ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

3.2.2. Gestione Centrale Operativa

Per la gestione di tutti i servizi e delle relative attività, l'Affidatario deve necessariamente disporre di una Centrale Operativa, conforme alle caratteristiche tecniche richieste nel DM 269/2010, presidiata e attiva 24 ore su 24, sia nei giorni feriali sia festivi.

In particolare, devono essere garantite le seguenti fasi di controllo e gestione:

- Accertamento iniziale dell'evento e sua localizzazione;

- Decisione ed attivazione tempestiva, mirata e circostanziata all'evento, del personale di vigilanza e, se necessario, delle Forze dell'Ordine;
- Monitoraggio delle fasi evolutive e chiusura dell'intervento.

L'incaricato addetto al presidio della Centrale Operativa dovrà secondo intervalli pre-programmati e comunque con una frequenza minima di n. 3 verifiche nell'arco delle 24 ore, anche in assenza di segnale d'allarme proveniente dall'Obiettivo, verificare il funzionamento del collegamento e lo stato di riposo delle segnalazioni locali.

3.2.3. Piantonamento fisso diurno per il controllo dell'accesso al Museo mediante sistema metal detector e per la misurazione della temperatura corporea mediante termometro ad infrarossi

3.2.3.1. La postazione di controllo degli accessi e misurazione della temperatura corporea è ubicata nell'androne di ingresso della Palazzina A, in corrispondenza dell'accesso al complesso Museale.

3.2.3.2. Si richiede all'Affidatario di dotare il personale in servizio di metal detector manuali, fermi restando eventuali ulteriori sistemi di controllo e dotazioni messe a disposizione del Museo dall'Aggiudicatario, in esecuzione dell'offerta migliorativa presentata in sede di gara.

Il Museo è dotato di termometro ad infrarossi, che verrà messo a disposizione del personale impiegato dall'Affidatario, per la misurazione della temperatura corporea, in attuazione delle misure anti-contagio da Covid-19, previste dal Protocollo adottato dalla struttura.

L'Aggiudicatario dovrà dotare di idonei DPI (mascherine di tipo chirurgico o FFP2) il personale preposto all'uso di tale strumentazione.

3.2.3.3. Il Servizio consiste in estrema sintesi nelle seguenti attività:

- a) misurazione della temperatura corporea tramite termometro ad infrarossi di tutti i soggetti che accedono all'area museale (personale della Fondazione MEIS, personale dei servizi aggiuntivi, fornitori, tecnici delle manutenzioni, ospiti e pubblico);
- b) controllo del contenuto di zaini, borse, valigie, etc. di tutti i visitatori e del personale che avrà accesso al complesso museale;
- c) controllo della persona fisica (tutte le persone che avranno necessità di accedere ai locali del complesso museale) mediante controllo manuale;
- d) divieto di ingresso di persone a parti dell'edificio non aperte al pubblico e di automezzi privi di autorizzazione, controllando eventuali autorizzazioni all'accesso nell'area museale;
- e) registrazione e verifica dei documenti identificativi di persone autorizzate all'accesso (manutentori, fornitori, ecc.) per lo svolgimento di lavori, manutenzioni, servizi aggiuntivi, e, qualora debbano accedere con automezzo, comunicazione all'operatore non armato che gestisce l'accesso carrabile;
- f) controllo dei comportamenti impropri nonché intervento, solo se necessario, in caso di reato, e segnalazione immediata alle Forze dell'Ordine.

3.2.3.4. Il servizio è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.2.4. Attività a supporto di Museo, uffici amministrativi e sale espositive

3.2.4.1. Il Servizio consiste nelle seguenti attività:

- a) custodia, durante l'orario di servizio, di tutte le chiavi della Palazzina A, consegnate all'Affidatario dal Direttore dell'Esecuzione. A tale riguardo, per le chiavi per le quali sarà autorizzata dalla Fondazione la consegna a terzi durante l'orario di apertura del Museo, la G.P.G. dovrà registrare sull'apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna. Consegna ogni giorno a fine turno delle chiavi della Palazzina A all'operatore non armato che presidia la *control room* del Corpo C in orario notturno;
- b) operazioni di apertura e chiusura al pubblico degli spazi della Palazzina A (sale espositive Palazzina e biblioteca) e apertura e chiusura al personale della Fondazione su richiesta/autorizzazione degli spazi di deposito dell'edificio, negli orari di apertura di Museo ed Uffici;
- c) apertura dell'accesso in orario di chiusura di Museo ed Uffici agli addetti alle pulizie, alla manutenzione, al facchinaggio, etc., previa verifica dell'autorizzazione all'accesso e all'identificazione mediante esibizione del tesserino personale di riconoscimento;
- d) registrazione dei nominativi e dell'orario di ingresso ed uscita del personale dei servizi aggiuntivi e di tutti gli addetti di cui al punto precedente, compreso il personale della Fondazione;
- e) ispezione dei locali della Palazzina A e di Corpo C e Padiglione con svolgimento di relativa bonifica, durante l'apertura, prima della chiusura e comunque, se richiesto, nell'arco dell'orario di servizio, al fine di verificare la presenza di persone; nonché chiusura dei locali, spegnimento delle luci, chiusura delle finestre, spegnimento degli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica, etc.;
- f) controllo generale del buon funzionamento dell'impiantistica della Palazzina A, con tempestiva segnalazione al Referente in caso di allarme e/o anomalie o guasti particolari, riscontrati agli impianti di sicurezza, illuminazione, ecc., con relativa registrazione su apposito registro conservato nella *control room* della Palazzina A, ed attivazione delle procedure di emergenza che saranno predisposte dalla Fondazione;
- g) primo intervento secondo le procedure di emergenza della Fondazione in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti nelle sale della Palazzina A e comunque in tutte le situazioni che possono arrecare nocumento a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo e della Fondazione;
- h) controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza della Palazzina A, con segnalazione immediata al Referente di eventuali rischi o problemi;
- i) formazione della squadra antincendio (il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'attestato di rischio medio per la gestione delle situazioni di emergenza antincendio);
- j) intervento iniziale in caso di blocco del montacarichi della Palazzina A, con chiamata ed attivazione della squadra di primo intervento;
- k) compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio e passaggio di consegne;

- l) segnalazione all'ufficio tecnico della Fondazione in merito ad eventuali danni o ammaloramenti, nonché in merito ad eventuali interventi di sistemazione che si rendessero necessari all'interno degli spazi del Museo.

3.2.4.2. Il servizio è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.2.5. Prima accoglienza ed informazioni di carattere generale

3.2.5.1. Al personale addetto al controllo degli accessi da via Piangipane, di cui all'art. 3.2.3., sono richieste, in particolare, anche le seguenti attività:

- a) monitoraggio delle code e degli afflussi di visitatori con attività informativa rispetto ai tempi di attesa e verifica del mantenimento della distanza interpersonale, in caso di emergenza sanitaria in corso, come indicato nel Protocollo anti-contagio in vigore presso il Museo;
- b) disponibilità all'ascolto dei fabbisogni e di eventuali esigenze particolari per l'accesso in Museo e per la visita delle sale espositive a seconda della tipologia di utenti (famiglie, studenti, turisti italiani e stranieri, appassionati della materia);
- c) orientamento generale all'interno del Museo e dell'Immobile, con indicazione dei diversi percorsi museali;
- d) segnalazione alla Fondazione di richieste o esigenze particolari dei visitatori, segnalazione agli uffici competenti di lamentele e disagi;
- e) segnalazione emergenze relativamente ai visitatori e o i percorsi.

3.2.5.2. Il servizio è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.2.6. Presidio Control room della Palazzina A

3.2.6.1. Il Servizio andrà svolto negli orari, compresi nella fascia oraria di presenza della G.P.G e meglio specificati al successivo art. 10.2, di chiusura del Museo, quando cioè la struttura è chiusa al pubblico e non vi è pertanto la necessità di presenza continua della G.P.G. in piantonamento fisso all'ingresso, e consisterà nella sorveglianza presso la *control room* della Palazzina A, comprensiva di:

- a) controllo a video dei vari accessi, delle sale e delle vie di fuga della Palazzina A (cfr. **Allegato A**);
- b) gestione delle eventuali emergenze e dei rapporti con le Forze dell'Ordine;
- c) supervisione dell'impiantistica della Palazzina A con segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni;
- d) gestione e responsabilità delle chiavi e dei dispositivi di sicurezza della Palazzina A, ivi custoditi;
- e) eventuale attivazione, su mandato del Responsabile delle manutenzioni della Fondazione, delle reperibilità tecniche per interventi sui guasti agli impianti della Palazzina A.

3.2.6.2. Si riporta qui di seguito la descrizione delle dotazioni che sono presenti all'interno della *control room* della Palazzina A:

- Centrale di rivelazione incendio dell'impianto antincendio della Palazzina A, di produzione *Inim*, con segnalazione dello stato del sistema, della presenza di anomalie o di segnalazione incendio;
- Centrale antintrusione della Palazzina A, di produzione *Texecom*;
- Centrale di videosorveglianza della Palazzina A con monitor di controllo.

Sono altresì riportate, in allegato al presente Capitolato, le piante degli spazi destinati alla *control room* della Palazzina A (**Allegato B**).

3.2.6.3. Il servizio è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.2.7. Vigilanza ispettiva (ronda)

3.2.7.1. Il servizio va erogato nel pieno rispetto delle modalità previste nel DM 269/2010, in particolare nell'Allegato d Sezione III.

Tale servizio, finalizzato a garantire l'appropriato livello di sicurezza e a prevenire eventi di natura criminale e/o accidentale, deve essere espletato mediante l'utilizzo di un'autopattuglia con a bordo una o più G.P.G., chiaramente identificabile con il logotipo aziendale dell'Affidatario e dotata di radio veicolare in costante collegamento con la propria Centrale Operativa.

3.2.7.2. Il servizio di vigilanza ispettiva dovrà essere svolto in modalità **"ronda ispettiva con ispezione esterna"** e consisterà quindi in ispezioni esterne alla struttura, anche a piedi, da svolgere sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza.

Attraverso le ronde dovrà essere garantita l'attività di ispezione del perimetro del Museo, comprensivo anche dell'area dei corridoi esterni carrabili, compresi tra il confine esterno dell'area museale e i fabbricati che compongono il Museo (Palazzina A, Padiglione, Corpo C e Polo tecnologico), e l'eventuale rilevamento di fatti, indizi e/o situazioni che ravvisino ipotesi di furti, danni ed effrazioni. L'ispezione deve avere un carattere di imprevedibilità al fine di aumentarne l'efficacia deterrente.

Durante ciascun passaggio, l'autopattuglia deve effettuare le attività elencate di seguito a titolo non esaustivo:

- il controllo degli accessi alla struttura, l'esame delle serrature di tutte le porte di sicurezza e l'accertamento della chiusura degli infissi, per quanto visibile e verificabile dal percorso della ronda;
- l'accertamento di situazioni anomale o di pericolo quali principi di incendio, fughe di gas, acqua ed altri liquidi pericolosi, con l'immediato coinvolgimento dei servizi di emergenza competenti;
- l'allontanamento di persone estranee, intervenendo in presenza di presunte situazioni irregolari o illecite;
- la verifica del regolare funzionamento degli impianti di sicurezza, per quanto visibile e verificabile dal percorso della ronda.

Qualora nel corso del servizio, siano riscontrate situazioni anomale o di pericolo la G.P.G. dovrà:

- chiedere rinforzi alla propria Centrale Operativa per fronteggiare eventuali situazioni di maggior rischio;

- informare le Autorità preposte, mantenendosi a loro disposizione, ove siano riscontrate tracce di reati perpetrati o tentati, o altre anomalie sopra elencate.

3.2.7.3. Nell'esecuzione del servizio di vigilanza ispettiva, ogni G.P.G. è tenuta ad accertare l'avvenuto passaggio (orario delle ispezioni e i percorsi svolti) attraverso il sistema di rilevazione dei passaggi, che deve essere fornito dall'Affidatario, il quale si obbliga in ogni caso a dimostrare l'avvenuto passaggio (orario di inizio e termine ispezione, percorso seguito), mediante strumenti di rilevazione che assicurino la registrazione oggettiva non alterabile dei passaggi ed i loro tempi.

Le modalità di rilevazione dei passaggi dovranno essere dettagliatamente descritte in offerta tecnica e saranno oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, come previsto nel disciplinare di gara.

L'Affidatario dovrà garantire il costante e corretto funzionamento del sistema elettronico di rilevazione dei passaggi e, in caso di guasto o cattivo funzionamento, garantirne il tempestivo ripristino.

L'eventuale ed imprevedibile cattivo funzionamento e/o fuori uso del sistema elettronico di rilevazione dei passaggi e/o di uno o più rilevatori dovrà essere sempre segnalato al Direttore dell'Esecuzione.

3.2.7.4. Il Servizio è remunerato applicando un canone mensile comprensivo di una ronda al giorno, in orario notturno, salvo offerta tecnica migliorativa, secondo il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

L'offerta di ronde aggiuntive alla prima inclusa nel canone mensile, sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, come previsto nel disciplinare di gara.

3.2.7.5. La Fondazione potrà richiedere al Fornitore di effettuare ronde a chiamata di durata inferiore o superiore a 10 minuti, in caso di situazioni di particolare necessità. In tal caso **il servizio per le ronde che verranno richieste, oltre quella compresa nel canone mensile del servizio di vigilanza ispettiva e le ulteriori eventualmente offerte dall'Aggiudicatario in sede di offerta migliorativa, è remunerato a ronda, secondo il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.**

3.2.8. Telesorveglianza a distanza con pronto intervento con sistema di proprietà del Museo

3.2.8.1 Il Servizio di telesorveglianza, ai sensi di quanto contenuto nel DM 269/2010 articolo 3 comma 2 lett. e), consiste nella *"gestione a distanza di segnali, informazioni o allarmi provenienti ovvero diretti da o verso un obiettivo fermo o in movimento, finalizzato all'intervento diretto della guardia giurata"* e consisterà pertanto nella gestione, presso la Centrale Operativa dell'Affidatario, presidiata e attiva 24 ore su 24, con le modalità di cui all'art. 3.2.2., degli allarmi pervenuti dagli impianti installati presso i locali protetti da sistemi del Museo.

Tale servizio deve essere svolto ed organizzato nell'ottica di coadiuvare l'operatore non armato che presidia continuamente la *control room* del Corpo C e che non può intervenire in caso di allarme antintrusione della Palazzina A e del Corpo C.

3.2.8.2. Le comunicazioni tra impianto d'allarme e Centrale Operativa avverranno attraverso combinatore telefonico automatico già presente in Museo.

In caso di allarme antintrusione della Palazzina A e del Corpo C, questo tipo di configurazione del Servizio, deve permettere di:

- contattare l'operatore non armato presente nella *control room* del Corpo C, che non è autorizzato in nessun caso ad intervenire, per un primo rapporto sulla situazione;
- attivare immediatamente l'autopattuglia di zona, dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta - intrusione, disattivazione impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, etc.);
- coordinare l'intervento dalla Centrale Operativa;
- rimanere in costante contatto radio con le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento;
- allertare le Forze dell'Ordine in caso di necessità.

In caso di allarme antincendio della Palazzina A e del Corpo C, questo tipo di configurazione del Servizio, deve permettere di:

- contattare l'operatore non armato presente nella *control room* del Corpo C, che si sposterà dalla postazione per una verifica della problematica in corso;
- garantire, nel caso fosse necessario coadiuvare l'operatore non armato presente in loco, l'attivazione immediata dell'autopattuglia di zona, dando le coordinate dell'evento di allarme;
- coordinare l'intervento dalla Centrale Operativa, rimanendo in costante contatto radio con l'operatore presente e con le autopattuglie in zona;
- allertare i Vigili del Fuoco in caso di necessità.

3.2.8.3. Il servizio è remunerato applicando un canone mensile, indipendentemente dal numero degli interventi effettuati, secondo il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.2.9. Televigilanza a distanza con pronto intervento con sistema di proprietà del Museo

3.2.9.1. Il Servizio di televigilanza, ai sensi di quanto contenuto nel DM 269/2010 articolo 3 comma 2 lett. f), consiste nel "*controllo a distanza di un bene mobile od immobile con l'ausilio di apparecchiature che trasferiscono le immagini, allo scopo di promuovere l'intervento della guardia giurata*" e consisterà pertanto nella gestione, presso la Centrale Operativa dell'Affidatario, presidiata e attiva 24 ore su 24, con le modalità di cui all'art. 3.2.2., delle immagini pervenute dagli impianti TVCC installati presso i locali del Museo, a seguito di allarme o di chiamata ad opera dell'operatore non armato di presidio alla *control room* in orario 20-7 e comunque nei giorni in cui non è prevista la presenza della G.P.G. in piantonamento fisso in Museo.

3.2.9.2. Il vettore di comunicazione utilizzato per la trasmissione delle immagini, messo a disposizione dalla Fondazione, è del tipo gestibile in rete.

In caso di allarme, questo tipo di configurazione del servizio, darà luogo a:

- video ispezione mediante il sistema di televigilanza, in dotazione alla Centrale Operativa, che dovrà essere in grado di ricevere i segnali video dell'area interessata visualizzando le immagini delle singole telecamere installate. Tutta l'attività sarà sottoposta a videoregistrazione digitale, con rispetto della normativa sulla privacy;
- attivazione immediata dell'autopattuglia di zona, dando le coordinate dell'evento di allarme (es. sede interessata dall'evento, tipo di segnalazione ricevuta - intrusione, disattivazione

impianto non autorizzata, manomissione, locale dell'edificio interessato dall'evento di allarme, mancanza rete, ecc.);

- coordinamento dell'intervento in massima sicurezza attraverso la supervisione e il controllo dalla Centrale Operativa;
- costante contatto radio con l'operatore non armato di presidio alla *control room* e le autopattuglie di zona per verificare l'esito dell'intervento; allertare le Autorità preposte (Vigili del Fuoco, Polizia, etc.) in caso di necessità.

3.2.9.3. Il servizio è remunerato applicando un **canone mensile, indipendentemente dal numero degli interventi effettuati, secondo il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.**

3.2.10. Servizio di pronto intervento

3.2.10.1. Il Servizio, ai sensi di quanto contenuto nel DM 269/2010, articolo 3, comma 2 lett. e), consiste nel *"servizio di vigilanza ispettiva non programmato svolto dalla guardia giurata a seguito della ricezione di un segnale di allarme, attivato automaticamente ovvero dall'utente titolare del bene mobile ed immobile"*. In casi di emergenza, la Centrale Operativa allertata, deve inviare, presso la sede dell'Amministrazione Contraente, nel luogo da cui è partita la richiesta di intervento, una pattuglia automunita, collegata alla Centrale stessa, per effettuare specifici interventi di supporto all'operatore non armato.

3.2.10.2. Nel corso del sopralluogo, la pattuglia, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà effettuare le seguenti operazioni:

- prendere contatto con chi ha eventualmente richiesto l'intervento, per acquisire ogni ulteriore elemento utile;
- osservare eventuali situazioni sospette (veicoli, persone, tracce di pneumatici, varchi nella recinzione, vetri rotti, etc.);
- verificare la chiusura delle porte o delle finestre, raggiungibili da terra, relative alla zona dalla quale è partito l'allarme;
- raccogliere dai presenti, informazioni in merito ad eventuali situazioni anomale;
- richiedere, se necessario, rinforzi per fronteggiare situazioni di rischio;
- compilare un verbale dettagliato dell'intervento effettuato e dei riscontri oggettivi eseguiti sul posto;
- informare costantemente la propria Centrale Operativa di quanto sta accadendo mediante l'apparato ricetrasmittente in dotazione.

Nel caso in cui vengano riscontrate oggettive tracce di reati, le G.P.G. devono informare tempestivamente le Autorità preposte e collaborare con le stesse.

Nelle situazioni di emergenza, questa gestione dovrà consentire, alle pattuglie dedicate al servizio di ronda ispettiva, di attivarsi per gli interventi con la massima tempestività ed efficacia.

3.2.10.3. Il servizio è remunerato all'interno del canone mensile dei servizi di telesorveglianza e televigilanza.

3.3. PORTIERATO

3.3.1. Il servizio di portierato consiste principalmente nella gestione dell'accesso di personale dei servizi aggiuntivi, manutentori, fornitori ecc, alla struttura del Corpo C, nel monitoraggio degli impianti di climatizzazione, controllo dell'illuminazione, allarme antincendio e allarme antintrusione presenti nella *control room* del Corpo C, e nel controllo della funzionalità di impianti ed apparecchiature di Corpo C, Polo tecnologico e Padiglione, e quindi di attività **“non implicanti un obbligo di difesa attiva degli immobili”**.

Il servizio di portierato deve essere svolto tramite la presenza continuativa, 24 ore su 24 del personale dell'Affidatario presso il Corpo C del Museo, al fine di garantire l'ordinata utilizzazione dell'immobile e il presidio costante degli impianti tecnologici presenti nella *control room* principale del Museo.

In tale locale è presente una postazione dotata di quanto necessario per lo svolgimento del servizio (sedia, tavolo, telefono, computer, etc.), come specificato all'art. 9.

L'addetto dovrà prendere servizio nell'apposita postazione sino al termine del turno e non si dovrà allontanare dal presidio, se non per svolgere le attività che gli sono state assegnate all'interno della sede e per far accedere al Museo gli altri operatori dei servizi aggiuntivi, negli orari in cui non sarà presente la vigilanza armata di presidio all'ingresso dell'area museale. All'alternanza dell'attività di presidio gli addetti dovranno scambiare informazioni e disposizioni tramite la compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio e relativo passaggio di consegne.

3.3.2. Presidio h24 della *Control room* del Corpo C

3.3.2.1. Nel complesso museale sono presenti due locali *control room*, uno che gestisce gli impianti della Palazzina A e uno che gestisce quelli del Corpo C. Il locale *control room* oggetto del presidio fisso 24 ore su 24, corrisponde alla *control room* del Corpo C, dove sono collocate tutte le dotazioni di monitoraggio impiantistico del Corpo C, e dove sono stati remotizzati l'impianto di videosorveglianza e i comandi di controllo e di segnalazione degli allarmi antincendio e antintrusione della Palazzina A.

Il servizio comprende le seguenti attività:

- a) supervisione dell'impiantistica generale del Museo, con segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni;
- b) gestione e coordinamento delle emergenze e dei rapporti con le Forze dell'Ordine;
- c) gestione e responsabilità delle chiavi del Corpo C e del Padiglione, ivi custodite e di quelle della Palazzina A, in orario notturno, in assenza della G.P.G.;
- d) gestione e responsabilità dei dispositivi di sicurezza del Corpo C installati nella *control room*;
- e) eventuale attivazione, su mandato del Responsabile delle manutenzioni della Fondazione, delle reperibilità tecniche per interventi sui guasti agli impianti di Corpo C, Padiglione e Polo tecnologico, e agli impianti della Palazzina A in orario notturno, in assenza della G.P.G.;
- f) gestione dei contatti con la Centrale Operativa dell'Affidatario in caso di segnalazione di allarme antincendio e antintrusione, per la gestione dell'eventuale intervento da parte del personale armato dell'Affidatario, così come previsto all'art. 3.2.10.

3.3.2.2. Si riporta qui di seguito la descrizione delle dotazioni che sono presenti all'interno dei locali presidiati nell'ambito del Servizio, sottolineando che la videosorveglianza dei locali, tramite

visualizzazione delle immagini dell'impianto tv.cc presente nella *control room*, non fa parte dei compiti dell'operatore non armato di presidio al locale:

LOCALE CONTROLLO IMPIANTI

- Sistema di controllo per impianto di climatizzazione estivo-invernale, di produzione *Controlli*, con pc collegato a stampante e monitor, che permette il controllo e la gestione dell'impianto con visualizzazione e modifica dei set point (temperatura ambiente, umidità, CO2) nei vari locali e con programmazione degli orari di funzionamento e segnalazione allarmi;
- Sistema di controllo impianto di illuminazione, di produzione *Lutron*, con visualizzazione dello stato di funzionamento e dei set point impostati per i vari punti luce e con la possibilità di modifica dei programmi di funzionamento e dello stato dell'illuminazione nei vari locali.

LOCALE SICUREZZA

- Centrale di rivelazione incendio dell'impianto antincendio del Corpo C, di produzione *Notifire*, con segnalazione dello stato del sistema, della presenza di anomalie o di segnalazione incendio;
- Pannello di controllo remoto della centrale di rivelazione incendio della Palazzina A, di produzione *Inim*;
- Centrale di evacuazione di emergenza (EVAC), di produzione *RCF* tipo DXT 3000, con base microfonica per l'invio di messaggi di allarme;
- Centrale antintrusione del Corpo C, di produzione *EL.MO* tipo ETR512, e tastiera di attivazione;
- Segnalatore ottico acustico remoto della centrale antintrusione, di produzione *Texecom*, della Palazzina A;
- Centrale di videosorveglianza del Corpo C con monitor di controllo e monitor di controllo in remoto della centrale di videosorveglianza della Palazzina A.

Sono altresì riportate, in allegato al presente Capitolato, le piante degli spazi destinati alla *control room* del Corpo C (**Allegato B**).

3.2.2.3. Il servizio diurno e notturno è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.3.3. Attività a supporto di Museo, uffici amministrativi e sale espositive

3.3.3.1 Il Servizio consiste nelle seguenti attività:

- a) custodia di tutte le chiavi del Corpo C, del Padiglione di accoglienza e dei cancelli perimetrali, consegnate all'Affidatario dal Direttore dell'Esecuzione. A tale riguardo, per le chiavi per le quali sarà autorizzata la consegna a terzi durante l'orario di apertura del Museo, l'operatore non armato dovrà registrare sull'apposito registro il nominativo del richiedente delle chiavi e l'orario di consegna e riconsegna;
- b) custodia di tutte le chiavi della Palazzina A in assenza della G.P.G;
- c) operazioni di apertura e chiusura degli uffici della Fondazione, apertura e chiusura al pubblico degli spazi di Padiglione (Biglietteria, guardaroba e bookshop) e Corpo C (sale espositive);
- d) apertura e chiusura, in assenza del secondo addetto non armato, su richiesta del personale della Fondazione degli spazi di deposito dell'edificio, e dei cancelli di accesso perimetrali;

- e) apertura e chiusura, in assenza del secondo addetto non armato, dei locali di Padiglione e Corpo C in orario di chiusura di Museo ed Uffici agli addetti alle pulizie, alla manutenzione, al facchinaggio, etc., previa verifica dell'autorizzazione all'accesso da parte della Fondazione e all'identificazione mediante esibizione del tesserino personale di riconoscimento;
- f) apertura e chiusura, in assenza del secondo addetto non armato, del cancello dell'ingresso carrabile su via Rampari di San Paolo, per consentire al personale dei servizi aggiuntivi, delle manutenzioni, o delle ditte incaricate di lavori agli edifici o agli spazi esterni, di accedere con automezzo, previa autorizzazione da parte della Fondazione e registrazione dei nominativi da parte della vigilanza armata all'ingresso;
- g) apertura e chiusura, con disinserimento/inserimento degli allarmi, del cancello di accesso principale della Palazzina A nella fascia oraria 20-7, in assenza della G.P.G., per permettere l'accesso/uscita a inizio e fine turno della G.P.G. che si occupa del piantonamento fisso dalle 7 alle 20 e di quella che si occupa della vigilanza ispettiva notturna;
- h) ispezione dei locali del Padiglione e del Corpo C durante l'apertura, prima della chiusura e comunque, se richiesto, nell'arco dell'orario di servizio, al fine di verificare la presenza di persone; nonché chiusura dei medesimi locali, spegnimento delle luci, chiusura delle finestre, spegnimento degli interruttori di macchine ad alimentazione elettrica, etc.;
- i) inserimento, al termine del servizio di piantonamento fisso e della bonifica dei locali da parte della G.P.G., e disinserimento, all'entrata in servizio della G.P.G., dei sistemi di allarme di Palazzina A, Padiglione, Corpo C;
- j) attivazione/spegnimento dell'illuminazione e segnalazioni, rilevamento della presenza di anomalie e malfunzionamento degli impianti di Palazzina A, Padiglione, Corpo C e Polo tecnologico;
- k) registrazione dei nominativi e dell'orario di ingresso ed uscita da Padiglione e Corpo C del personale dei servizi aggiuntivi di bookshop, biglietteria, sorveglianza di sala e pulizie;
- l) controllo generale del buon funzionamento dell'impiantistica di Padiglione, Corpo C e Polo tecnologico, con tempestiva segnalazione al Referente in caso di allarme e/o anomalie o guasti particolari, riscontrati agli impianti di sicurezza, illuminazione, ecc., con relativa registrazione su apposito registro conservato nella *control room* del Corpo C, ed attivazione delle procedure di emergenza che saranno predisposte dalla Fondazione;
- m) primo intervento secondo le procedure di emergenza della Fondazione in caso di rilevamento di pericolo alle persone e/o ai beni esposti nelle sale del Corpo C e comunque in tutte le situazioni che possono arrecare nocumento a persone e/o a cose presenti all'interno del Museo e della Fondazione;
- n) controllo delle vie di fuga e dei presidi di sicurezza del Corpo C, con segnalazione immediata al Referente di eventuali rischi o problemi;
- o) formazione della squadra antincendio (il personale assegnato dovrà essere in possesso dell'attestato di rischio medio per la gestione delle situazioni di emergenza antincendio);
- p) intervento iniziale in caso di blocco ascensori del Corpo C, con chiamata ed attivazione della squadra di primo intervento;

- q) compilazione quotidiana, ad ogni cambio turno, del rapportino di servizio e passaggio di consegne;
- r) segnalazione all'ufficio tecnico della Fondazione in merito ad eventuali danni o ammaloramenti, nonché in merito ad eventuali interventi di sistemazione che si rendessero necessari all'interno degli spazi del Museo.

3.3.3.2. Si specifica che le attività indicate alla lettera g) e i), intese come attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme nel momento della chiusura ed apertura degli spazi del Museo, sono considerate attività di "vigilanza passiva", in quanto non si richiede all'operatore non armato che ne è incaricato alcun intervento "attivo". Infatti, tali attività devono essere svolte solo dopo che la G.P.G., all'inizio e al termine del suo turno, ha completato la bonifica dei locali, come previsto alla lett. e) dell'art. 3.2.4.1., e, in caso di segnalazione di allarme da parte dell'impianto antintrusione, è previsto che l'intervento "attivo" venga svolto sempre da una G.P.G., che interviene su segnalazione dell'impianto stesso e/o dell'operatore non armato, così come configurato nel servizio di "telesorveglianza con pronto intervento", descritto all'art. 3.2.8.

3.3.3.3. Il servizio diurno e notturno è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.3.4. Attività di gestione dell'accesso carrabile e ai locali "protetti"

3.3.4.1. Il Servizio consiste nelle seguenti attività:

- a) operazioni di apertura e chiusura su richiesta del personale della Fondazione degli spazi di deposito dell'edificio, e dei cancelli di accesso perimetrali;
- b) apertura e chiusura dei locali di Padiglione e Corpo C agli addetti alle pulizie, alla manutenzione, al facchinaggio, etc., previa verifica dell'autorizzazione all'accesso e all'identificazione mediante esibizione del tesserino personale di riconoscimento;
- c) apertura e chiusura del cancello dell'ingresso carrabile su via Rampari di San Paolo, per consentire al personale dei servizi aggiuntivi, delle manutenzioni, o delle ditte incaricate di lavori agli edifici o agli spazi esterni, di accedere con automezzo, previa autorizzazione da parte della Fondazione e registrazione dei nominativi da parte della vigilanza armata all'ingresso.

3.3.4.2. Il servizio è remunerato applicando un costo ora/uomo, moltiplicando il numero di ore erogate per il prezzo offerto per tale servizio in sede di gara.

3.4. Organizzazione del Servizio

3.4.1 Il servizio di piantonamento degli accessi e della *control room* della Palazzina A (artt. 3.2.3. 3.2.4., 3.2.5., 3.2.6. del presente Capitolato), svolto dal personale armato, dovrà essere organizzato in due turni, con orario rispettivamente 7-13.30 e 13.30-20, e l'Affidatario dovrà destinare alla copertura del Servizio un numero minimo di 3 risorse con qualifica di G.P.G.

Il servizio di presidio della *control room* del Corpo C (artt. 3.3.2. e 3.3.3. del presente Capitolato), svolto da personale non armato, dovrà essere organizzato in tre turni, con orario 6-14, 14-22 e 22-6, mentre quello di gestione dell'accesso carrabile e ai locali protetti (artt. 3.3.4. del presente Capitolato), dovrà essere organizzato in due turni, con orario 8-13 e 13-18 e l'Affidatario dovrà destinare alla copertura di tali servizi un numero complessivo minimo di 5 risorse non armate.

L'offerta di risorse aggiuntive rispetto alle minime indicate per la copertura dei Servizi di cui sopra sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, come previsto nel disciplinare di gara.

3.4.2. L'Aggiudicatario deve organizzare il Servizio in modo che sia sempre assicurata la presenza degli operatori contrattualmente previsti, o del numero di operatori offerto in sede di gara, senza soluzione di continuità in caso di cambio turno o di pause (pranzo o riposo): dovrà perciò fornire specifiche istruzioni al proprio personale di non abbandonare il posto assegnato fintanto che non sarà arrivato il sostituto.

3.4.3. L'Aggiudicatario, almeno 5 giorni prima dell'avvio del Servizio, dovrà far pervenire al Direttore dell'esecuzione un elenco nominativo del personale impiegato per l'espletamento del Servizio, con l'indicazione delle qualifiche professionali possedute, completo del numero di Decreto prefettizio di nomina a GPG e del relativo porto d'armi (per la vigilanza armata), impegnandosi a comunicare prontamente ogni eventuale sostituzione; dovrà inoltre essere descritta la strumentazione in dotazione ad ogni GPG in relazione ai servizi ai quali sono preposte, ferme restando le dotazioni minime per ciascun operatore armato e non armato richieste dal presente Capitolato.

3.4.4. L'Aggiudicatario non può impiegare nel Servizio personale -anche in temporanea sostituzione di altro- il cui nominativo non sia stato preventivamente comunicato alla Fondazione all'inizio del Servizio o durante lo stesso con almeno 15 giorni di anticipo, salvo comprovate ed eccezionali necessità contingenti. La Fondazione si riserva comunque il diritto di chiedere la sostituzione dei soggetti ritenuti non idonei, come più dettagliatamente descritto all'art. 5.3.

3.4.5. L'Aggiudicatario dovrà tempestivamente comunicare ai propri dipendenti le regole ed i divieti previsti nei loro confronti dal presente Capitolato, consegnando loro un estratto dello stesso e fornendo alla Fondazione -all'atto dell'avvio del Servizio o all'atto dell'assegnazione allo stesso del personale- documentazione comprovante l'avvenuta informativa.

3.4.6. L'Aggiudicatario deve assumere ed inquadrare il personale secondo le disposizioni di legge e nella relativa qualifica e livello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria e dagli eventuali contratti collettivi decentrati integrativi applicabili nel caso di specie.

3.4.7. L'Aggiudicatario dovrà presentare trimestralmente una relazione informativa in cui riassumerà l'attività svolta, con dettagli di approfondimento in relazione al Servizio svolto, alle criticità riscontrate, alle variazioni di organizzazione apportate e alle eventuali migliorie, il piano organizzativo, eventuali segnalazioni e suggerimenti volti ad ottimizzare le attività oggetto del presente Capitolato.

3.4.7. Anche in considerazione della funzione culturale e turistica del Museo, il Servizio deve essere svolto con continuità per tutta la durata del Contratto. In caso di interruzione, sospensione e/o abbandono, anche parziale, del Servizio, la Fondazione, salva ogni altra conseguenza, potrà sostituirsi all'Appaltatore per l'esecuzione delle prestazioni di sua competenza, con spese a carico di quest'ultimo. Tali spese saranno detratte dai pagamenti dovuti all'Appaltatore.

Art. 4) Referente dell'Aggiudicatario. Direttore dell'esecuzione.

- 4.1. Contestualmente alla consegna del Servizio, l'Appaltatore comunicherà alla Fondazione, per iscritto, il nominativo del "Referente", che sarà l'interlocutore della Fondazione e che dovrà essere munito dei necessari poteri.
- 4.2. Il Referente sarà rintracciabile 24 ore su 24 (ventiquattro), attraverso la rete di telefonia fissa e mobile e a mezzo e-mail, ed è incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al Servizio, anche al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.
- 4.3. Il Referente dovrà coincidere con il coordinatore gestione delle emergenze e dovrà avere perfetta conoscenza della situazione logistica e impiantistica della sede museale. Dovrà, altresì, essere in grado di intervenire operativamente in caso di emergenza, se del caso anche con la propria presenza personale sul posto, e verificare eventuali anomalie circa lo stato di sicurezza del Museo.
- 4.4. Il Referente dovrà avere piena conoscenza delle norme e condizioni che disciplinano il rapporto tra le parti ed essere munito dei necessari poteri per la conduzione dei servizi; egli dovrà segnalare immediatamente al Direttore dell'esecuzione eventuali cause di forza maggiore e/o anomalie che possano, in qualsiasi modo, ostacolare il regolare svolgimento del Servizio.
- 4.5. La Fondazione si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del Servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e Fondazione saranno poste in essere per mezzo del Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dalla Fondazione dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.
- 4.6. Ogni giorno, all'apertura ed alla chiusura del Museo, il Referente, o suo delegato, procede ad un accurato controllo dell'immobile e delle sale museali nonché dei percorsi di visita. Al termine delle attività museali quotidiane il Referente o suo delegato procede ad un'accurata verifica delle sale museali, controllando che nessun visitatore sia rimasto nelle sale, che le porte e le finestre siano chiuse e gli ambienti in ordine. Ogni anomalia deve essere immediatamente comunicata alla Fondazione, telefonicamente e poi per iscritto a mezzo mail a **fondazione@meisweb.it**.
- 4.7. Il Referente controlla quotidianamente che il numero degli addetti in servizio risponda alle prescrizioni del presente Capitolato, o dell'offerta migliorativa presentata dall'Aggiudicatario, assegna le postazioni e riorganizza il Servizio in caso di assenze, distribuendo il personale in funzione di particolari esigenze stagionali e/o della Fondazione. Lo stesso Referente verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e, in particolare, che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, utilizzi in modo conforme le ricetrasmittenti in dotazione e quanto altro messo a disposizione dall'Aggiudicatario in adempimento dell'offerta migliorativa presentata in sede di gara in relazione a segni distintivi e dotazioni aggiuntive, non abbandoni senza consenso le postazioni.
- 4.8. Il Referente invia altresì al Direttore dell'esecuzione entro il giorno 20 di ogni mese, il prospetto dei turni del personale che sarà impiegato nel mese successivo. Il prospetto dovrà contenere i seguenti dati:
 - nominativo del personale impiegato;
 - postazione di servizio assegnata;
 - orario di servizio;

- variazione eventuale del personale impiegato;
- eventuali orari di affiancamento ove previsti;
- note esplicative.

In caso di impedimenti, malattie, ecc., il nominativo del personale in sostituzione dovrà essere comunicato alla Fondazione con congruo anticipo rispetto all'entrata in servizio, fermo restando comunque che il detto personale dovrà essere ricompreso fra quello il cui nominativo era stato fornito alla Fondazione.

4.9. Il Referente deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nel Servizio le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza della Fondazione (che verrà consegnato all'Aggiudicatario) e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico. Nei casi di emergenza, il Referente, attraverso l'addetto di *control room*, richiede il pronto intervento degli enti deputati (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri), avvertendo la Fondazione. Per ogni emergenza dovrà essere redatta una relazione scritta sui provvedimenti adottati. Il Referente deve conoscere e far conoscere al personale impiegato nel Servizio il Regolamento museale e il Manuale di gestione degli spazi e degli accessi del Museo, che per ragioni di sicurezza verranno consegnati soltanto all'Aggiudicatario.

4.10. Il Referente deve segnalare tempestivamente alla Fondazione guasti, avarie, danneggiamenti e ogni visibile anomalia o necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o dal personale in servizio, così da garantire il costante controllo della funzionalità del Museo. La segnalazione deve avvenire telefonicamente se riveste carattere di urgenza o per iscritto, anche via mail, al Direttore dell'esecuzione e al responsabile tecnico della Fondazione, il cui nominativo sarà comunicato dalla Fondazione stessa.

4.11. In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia a mezzo mail al Direttore dell'esecuzione, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

4.12. Il Direttore dell'Esecuzione designato dalla Fondazione sarà comunicato dalla stessa all'Appaltatore. Questo sovrintenderà, anche tramite i propri collaboratori, all'adempimento, da parte dell'Appaltatore di tutte le prestazioni previste nel presente Capitolato e di ogni altra attività necessaria e opportuna per l'esecuzione del Servizio a regola d'arte e secondo i più alti standard qualitativi, svolgendo ogni attività prevista dal D.Lgs. 50/2016, quali, a titolo esemplificativo:

- curare il rapporto operativo con l'Aggiudicatario tramite il Referente dello stesso ed ove necessario con il suo Rappresentante Legale;
- effettuare le richieste di intervento per variazioni di servizi, nuove disposizioni, variazioni di orari e quanto altro utile alla sicurezza del Museo;
- richiedere l'allontanamento immediato di Guardie Particolari Giurate o Operatori non armati ritenuti non idonei al Servizio;
- effettuare il controllo tecnico contabile.

Art. 5) Obblighi del personale addetto al Servizio.

5.1. Doveri del personale addetto al Servizio

Tutto il personale addetto al Servizio ha il dovere di:

- a) eseguire le prestazioni secondo le modalità e i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, nel programma e nei protocolli che saranno concordati tra il Referente dell'Aggiudicatario e il Direttore dell'esecuzione;
- b) mantenere un contegno riguardoso e un linguaggio educato, corretto e disponibile nei confronti del pubblico, senza arrecare molestia non solo al pubblico ma anche ai dipendenti della Fondazione e/o a terzi e senza ostacolare l'attività della stessa Fondazione;
- c) mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze concernenti l'organizzazione o la sicurezza del Museo;
- d) di non comunicare a terzi compresi mezzi di informazione (giornali, radio, tv, etc) fatti o circostanze concernenti l'organizzazione, l'attività della Fondazione e/o la sicurezza del Museo;
- e) rispondere con cortesia alle domande del pubblico, garantendo la massima riservatezza sulle informazioni relative a funzionamento e consuetudini del Museo;
- f) svolgere il Servizio senza interruzioni: pertanto il personale non può lasciare il posto assegnato fintanto che non arriva il sostituto;
- g) consegnare immediatamente alla Fondazione tutti gli oggetti rinvenuti nell'ambito della struttura presidiata;
- h) consegnare le chiavi del Museo a personale autorizzato dalla Fondazione. La consegna delle chiavi dovrà essere regolarmente segnalata su apposito registro;
- i) controllare in generale il regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, allarmi, servizi igienici, tende, ecc...), segnalare al Direttore dell'esecuzione e al Referente le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti nonché allertare tempestivamente il Direttore dell'esecuzione e il Referente, via radio, di situazioni di emergenza o di anomalia reale o sospetta;
- j) tenere la divisa in buono stato di conservazione, di ordine e di pulizia;
- k) osservare tutte le disposizioni impartite dalla Fondazione in tema di orari, accesso (in particolare, alle aree riservate e/o protette), permanenza e uscita da detti immobili;
- l) indossare i DPI ed osservare le prescrizioni contenute nella normativa sanitaria anti-contagio, in vigore nel periodo di prestazione del servizio, e nei relativi protocolli adottati dal Museo;
- m) osservare gli artt. 9 e 13, comma 5 del Codice di comportamento della Fondazione MEIS.

5.2. Divieti per il personale addetto al Servizio

Tutto il personale addetto al Servizio ha il divieto di:

- a) manomettere apparecchiature, attrezzature e oggetti di qualsiasi genere, di proprietà della Fondazione o in dotazione della stessa;
- b) utilizzare per scopo personale fotocopiatrici, telefoni, computer e qualsiasi altra apparecchiatura, carta e cancelleria;
- c) invitare espressamente conoscenti, intrattenersi con essi e/o farli accedere alle sale museali senza titolo o con titolo gratuito;
- d) introdurre beni all'interno dei locali di controllo senza preventiva autorizzazione della Fondazione;
- e) allontanarsi ingiustificatamente dalla postazione di servizio;
- f) non indossare l'uniforme e il badge identificativo del lavoratore e del datore di lavoro;

- g) utilizzare all'interno dello stabile percorsi diversi da quelli assegnati;
- h) utilizzare telefoni cellulari o altri apparecchi personali se non per comprovata necessità o previa autorizzazione;
- i) alzare la voce se non in caso di emergenza;
- j) utilizzare durante l'orario di lavoro radio, televisione, i/pod, tablet, i/pad o altri dispositivi per la navigazione su Internet o la comunicazione nonché leggere giornali, riviste o altro;
- k) svolgere lavori e/o attività diverse da quelle previste nel Capitolato;
- l) accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi dai visitatori, fotografi, studiosi, ecc.;
- m) accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti;
- n) sedersi o mettersi in posizione sdraiata durante lo svolgimento del Servizio;
- o) introdurre lettini o brandine per poter riposare durante il servizio notturno nonché utilizzare fornelli o apparecchi idonei a scaldare le vivande;
- p) danneggiare le collezioni dei beni, i pavimenti, gli infissi, i rivestimenti delle pareti, le tinte, i mobili, le apparecchiature, gli arredi in genere e comunque tutto ciò che concorre a formare, nella globalità, gli ambienti oggetto del Servizio;
- q) sollevare contestazioni verso la Fondazione circa i tempi, le modalità o altro afferenti il Servizio, se non per il tramite del Referente.

5.3. Inadeguatezza del personale

La Fondazione ha il diritto di chiedere, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento del personale inidoneo o non gradito per comportamento non dignitoso e/o non corretto e comunque inadeguato all'immagine del Museo e all'espletamento del servizio. La Fondazione ha, altresì, diritto a chiedere la sostituzione delle persone non gradite, per inosservanza delle prescrizioni di cui ai commi precedenti. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax o pec; in caso di inadempimento si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 17. Si ritiene necessario derogare ai suddetti 15 (quindici) giorni nei casi di grave negligenza o dolo per cui si deve prevedere la sostituzione immediata, entro le 24 ore dal ricevimento scritto della comunicazione a mezzo fax o pec.

Art. 6) Requisiti del personale.

6.1. Caratteristiche del personale

Tutto il personale impiegato per il Servizio deve essere di età non inferiore ai 18 anni e fisicamente idoneo alle attività previste dal presente Capitolato. Tutto il personale addetto al Servizio deve possedere adeguate capacità personali e professionali volte alla migliore valorizzazione del patrimonio storico artistico come meglio specificate di seguito.

6.2. Affidabilità morale

Poiché le prestazioni sopra indicate debbono essere eseguite in ambienti storici adibiti ad uso museale, tutelati per il loro interesse storico artistico ai sensi del D.Lgs. n. 42/04 e destinati al pubblico godimento, il personale dell'Appaltatore dovrà essere in possesso di idonei requisiti morali e non aver commesso reati con sentenza passata in giudicato o sentenza definitiva o decreto penale di condanna irrevocabile, lesivi dell'affidabilità morale.

6.3. Requisiti addetti al Servizio

Fatta salva l'offerta migliorativa dell'Aggiudicatario riguardo la formazione specifica del personale impiegato, il cui contenuto integra le previsioni del presente Capitolato, tutto il personale addetto al Servizio deve possedere le capacità personali e professionali necessarie per l'espletamento delle attività assegnate ed in particolare:

- a) capacità di dialogo e relazione con il pubblico espressa con la massima gentilezza ed educazione formale;
- b) a seconda dell'attività svolta, capacità di mantenere l'attenzione e la posizione in piedi per intervalli di tempo continuativi; o capacità di mantenere l'attenzione sui monitor di controllo e la posizione seduta per intervalli di tempo continuativi anche di notte;
- c) conoscenza adeguata e debitamente certificata della lingua italiana scritta e orale (per i cittadini non italiani).
- d) buon livello di conoscenza almeno della lingua inglese;
- e) conoscenze di base degli strumenti di controllo ambientale e del funzionamento degli impianti di sicurezza (antintrusione, antincendio, videosorveglianza);
- f) conoscenze generali rispetto all'attività museale (orari di apertura, eventi e attività didattiche);
- g) buona conoscenza dei principali sistemi e strumenti informatici utili allo svolgimento del servizio in *control room*;
- h) essere adeguatamente informato e formato relativamente alle normative in materia di vigilanza, sicurezza, igiene, comportamento e comunque ogni altra norma relativa al servizio svolto, ed aggiornato relativamente al servizio da svolgere e alle modalità di espletamento dello stesso.

6.4. Requisiti personale di vigilanza armata

Con riferimento all'attività di vigilanza armata, il relativo personale deve essere munito di decreto prefettizio di approvazione della nomina a Guardia Particolare Giurata ai sensi della normativa vigente.

Le GPG in servizio (per la sorveglianza fissa, per le aperture e chiusure e per in pronto intervento a seguito di segnale di allarme o di chiamata) dovranno essere in possesso di regolare porto d'armi.

La verificata mancanza o la perdita dei requisiti comportano la non immissione nel servizio o l'allontanamento dallo stesso.

6.5. Formazione del personale addetto al Servizio

L'Aggiudicatario deve garantire che ogni addetto abbia:

- a) conoscenze, istruzioni e informazioni continuamente aggiornate su sicurezza sul lavoro e sui rischi professionali connessi all'attività specificamente svolta, rischi che possono coinvolgere i dipendenti e/o gli utenti della sede espositiva; e sia in grado di adottare comportamenti mirati a mitigare i rischi suddetti.
- b) attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28/11/96 n. 609 ai sensi del D.M. 10/03/98 art. 6, comma 3, comprovata da esame presso i Comandi VVF.
- c) attestato di addetto al Primo soccorso sanitario, a norma del DM 15 luglio 2003 n. 388 per le aziende del gruppo B e C ai sensi dell'art 3 del D.M. n. 388 15/07/2003., in relazione alle specificità delle sedi museali.

d) svolto un corso di Primo Soccorso BLS-D per l'utilizzo dello specifico defibrillatore semiautomatico esterno.

La formazione di base deve essere posseduta/erogata, per il 100% degli addetti impiegati nel Servizio presso il Museo, entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del Verbali di consegna del Servizio e, comunque, entro 30 giorni dalla data di entrata in servizio del singolo addetto presso il sistema museale, pena l'applicazione della Penale di cui al successivo art. 16: entro tale termine, l'Aggiudicatario deve presentare le attestazioni di avvenuta formazione, pena l'applicazione della Penale suddetta. Gli oneri diretti costituiti dal costo/i dei corsi sono a carico dell'Aggiudicatario ed i detti corsi sono aggiuntivi rispetto a quelli previsti obbligatoriamente dalle vigenti norme (es. corsi di cui all'Allegato D del D.M. 269/2010 e s.m.i.).

La formazione deve essere attestata da organizzazioni aventi specifica e documentata esperienza.

L'offerta di formazione specifica posseduta e/o offerta, in aggiunta a quella indicata come requisito minimo, degli addetti impiegati, sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, come previsto nel disciplinare di gara.

6.6. Conoscenza dell'immobile e degli impianti tecnologici

L'Aggiudicatario deve garantire che tutti i propri addetti impiegati presso il Museo siano stati informati riguardo alle seguenti dotazioni presenti presso il Museo:

- Impianti di allarme antintrusione e antincendio;
- Impianti di videosorveglianza;
- Impianti di controllo e gestione dei parametri microclimatici;
- Impianti di controllo e gestione dei parametri di illuminazione;
- Impianti elettrici, con particolare attenzione ai sezionamenti parziali e generali;
- Impianti di ventilazione e condizionamento, con particolare attenzione ai sezionamenti parziali e generali;
- Impianti di distribuzione dell'acqua, con particolare attenzione alle valvole d'intercettazione;
- Impianti di sollevamento, con particolare attenzione alla manovra di riporto al piano.

A tal fine la Fondazione organizzerà a spese dell'Aggiudicatario, che sarà tenuto a rifondere i relativi oneri come da nota presentata, delle riunioni di formazione sul funzionamento degli impianti, alle quali dovrà partecipare -come attestato dai verbali di presenza che saranno redatti e sottoscritti dai presenti- tutto il personale dell'Aggiudicatario che verrà addetto al Servizio.

Art. 7) Oneri e obblighi dell'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio.

7.1. Regole generali

L'Appaltatore dovrà acquisire tutti i requisiti eventualmente richiesti da norme sopravvenute in materia di servizi di vigilanza di cui al presente Capitolato, pena la risoluzione del Contratto.

L'Appaltatore esegue il Servizio in conformità a quanto previsto nel presente Capitolato, nel Contratto, nella propria offerta tecnica ed economica, nel rispetto della normativa applicabile e, in ogni caso, con un livello qualitativo e professionale adeguato all'importanza dei beni e delle opere conservate nel Museo.

7.2. Presenza visione dei luoghi

L'Appaltatore dovrà provvedere, sotto la propria esclusiva responsabilità, a verificare tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sulla determinazione del prezzo di offerta, ivi incluse l'ubicazione dei magazzini, locali, uffici, sale espositive, *control room*, la consistenza dell'intero compendio immobiliare del Museo e lo stato in cui essi si trovano, non potendo addurre successivamente e per tutta la durata del Contratto eventuali discordanze in merito a tali aspetti per giustificare l'inosservanza degli obblighi contrattuali e/o la pretesa di maggiori compensi, indennità, oneri. Nessuna riserva dunque potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei luoghi.

7.3. Garanzia del servizio

L'Appaltatore destina al Servizio le risorse corrispondenti, per numero, mansioni e qualificazione, a quelle indicate nell'offerta tecnica e comunque necessarie ad assicurare la copertura del monte ore indicato nel presente Capitolato e la prestazione del Servizio a regola d'arte. Il Servizio dovrà essere garantito indipendentemente dalle ferie, dalle malattie, infortuni o altro. L'organizzazione del Servizio è onere esclusivo dell'Appaltatore nel rispetto delle disposizioni impartite dal Direttore dell'esecuzione. A tal fine dovrà destinare nelle postazioni indicate risorse adeguate, per qualifiche e quantità, a garantire la prestazione del Servizio secondo le modalità previste dal presente Capitolato.

7.4. Personale inadempiente

L'Appaltatore è tenuto a richiamare i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. L'Appaltatore dovrà garantire - salvo diversa richiesta - la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto contrattuale.

7.5. Dotazioni per il personale addetto

7.5.1. L'Appaltatore, a sua cura e spese, è tenuto a dotare ogni addetto impiegato nel Servizio di:

- divisa estiva ed invernale, decorosa e adeguata al servizio da svolgere, che deve, in ogni caso, sottoporre all'approvazione preventiva della Fondazione, unitamente a giubbotto antiproiettile e gilet alta visibilità;
- arma corta per le G.P.G. in servizio;
- tesserino di riconoscimento, ai sensi dell'art. 26 del T.U.S.L., contenente fotografia formato tessera e le generalità del lavoratore, l'indicazione del datore di lavoro e la data di assunzione;
- idonei DPI: in caso di emergenza sanitaria in corso tutti gli addetti dovranno essere dotati di mascherina chirurgica o FFP2.

7.5.2. L'Appaltatore è inoltre tenuto a dotare, a sua cura e spese, ciascun suo addetto alla sorveglianza (armato e non armato) delle seguenti attrezzature, necessarie a garantire il costante contatto radio con i referenti della Fondazione, con gli altri operatori in Servizio e con la Centrale Operativa dell'Affidatario:

- n. 1 ricetrasmittenti digitali portatili con cuffie Bluetooth;
- n. 1 cellulare di servizio;
- n. 1 torcia.

7.5.3. L'appaltatore dovrà altresì dotare il personale armato in servizio di metal detector manuale.

L'offerta di dotazioni aggiuntive rispetto alle minime indicate sarà oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio tecnico, come previsto nel disciplinare di gara.

7.6. Disfunzioni del servizio

L'Appaltatore sarà ritenuto responsabile di ogni disfunzione e di ogni carenza o inadeguatezza tecnico-amministrativa e organizzativo-funzionale del Servizio e tenuto a risponderne direttamente. Nei casi previsti saranno applicate le penali previste al successivo art. 16 del presente Capitolato.

Art. 8) Locali a disposizione dell'Appaltatore.

8.1. La Fondazione mette a disposizione dell'Appaltatore e del suo personale due servizi igienici per il personale, uno ubicato nella Palazzina A e uno nel Padiglione, riservandosi, tramite il Direttore dell'esecuzione o suo collaboratore, la facoltà di attuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento degli stessi.

8.2. I locali potranno essere utilizzati dal personale dell'Appaltatore esclusivamente per le attività inerenti all'esecuzione del Servizio o autorizzate dalla Fondazione.

Art. 9) Attrezzature a disposizione dell'Appaltatore.

9.1. Per l'esecuzione del Servizio, la Fondazione mette a disposizione dell'Appaltatore le seguenti attrezzature (per il dettaglio si veda descrizione agli art. 3.2.6.2., 3.3.2.2. e **Allegato B**):

CONTROL ROOM CORPO C

- n. 2 monitor e apparecchiature informatiche per il controllo del sistema di video sorveglianza e degli impianti antintrusione e antincendio del Corpo C e della Palazzina A;
- n. 1 pc per il controllo del sistema di gestione dell'illuminazione del Corpo C;
- n. 1 schermo touchscreen per il controllo dei parametri termo-igrometrici del Corpo C;
- n. 2 tavoli e n. 2 sedie per postazione videosorveglianza;
- n. 1 tavolo e n. 1 sedia per postazione controllo parametri termo-igrometrici;
- n. 1 telefono fisso abilitato verso chiamate interne ed esterne.

CONTROL ROOM PALAZZINA A

- n. 1 tavolo e n. 1 sedia per postazione videosorveglianza;
- n. 1 monitor e apparecchiature informatiche per il controllo del sistema di video sorveglianza e degli impianti antintrusione e antincendio della Palazzina A;
- n. 1 telefono cordless abilitato alle chiamate interne e a quelle verso numeri di emergenza.

9.2. L'Appaltatore dovrà gestire con la massima cura le attrezzature, segnalare esigenze di manutenzione e/o guasti.

Art. 10) Orari del Servizio. Varianti, addizioni, diminuzione.

10.1. Il Servizio deve essere svolto con la massima cura e puntualità, senza interferire con il funzionamento istituzionale degli uffici della Fondazione e del Museo.

Gli orari di apertura e chiusura degli uffici sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì: ore 8,00-18,00.

- giorni di chiusura annuale: **tutti i sabati e le domeniche, 1 gennaio, Epifania, 1° giorno di lunedì dopo Pasqua, 23 aprile (Solennità del Patrono di Ferrara), 25 aprile (Ricorrenza della Liberazione), 1 maggio (Festa dei Lavoratori), 2 giugno (Festa della Repubblica, 1° giorno di Rosh Hashanà, 1° giorno di Kippur, 1 novembre (Ognissanti), 8 dicembre (Immacolata Concezione), 25 dicembre (Natale), 26 dicembre (S.Stefano).**

Gli orari di apertura e chiusura del Museo sono i seguenti:

- dal martedì alla domenica: ore 10,00-18,00, salvo diverse decisioni del CDA o della Direzione o per cause di forza maggiore

- giorni di chiusura annuale: **1° gennaio, tutti i lunedì (salvo diversa comunicazione), 1° giorno di Pesach, 1° giorno di Kippur, 1° giorno di Rosh Hashanà, 25 dicembre (Natale).**

Le attività in capo all'Appaltatore precedenti l'apertura del Museo e degli uffici e successive alla chiusura del Museo e degli uffici dovranno essere organizzate e programmate in modo tale da garantire l'avvio ed il termine delle attività museali e degli uffici in totale e piena efficienza secondo gli orari di cui sopra.

10.2. Fatto salvo quanto proposto dall'Appaltatore nell'offerta migliorativa, il cui contenuto integra le previsioni del presente capitolato, per l'espletamento del Servizio nella sede museale sono richieste come minimo le seguenti risorse, con il numero di unità e secondo le frequenze e gli orari indicati nelle tabelle sotto riportate:

a) **n. 1 (una) risorsa armata**, per lo svolgimento del Servizio così come descritto negli articoli 3.2.3. 3.2.4., 3.2.5., 3.2.6. del presente Capitolato, presente dal lunedì alla domenica (7 gg/settimana), nei giorni di apertura di Museo ed Uffici (sono esclusi i giorni di chiusura contemporanea di uffici amministrativi e Museo) con orario 7-20, e con orario prolungato fino alle 24, in occasione di eventi, per un totale stimato di 10 giorni all'anno.

Il monte ore totale, con riferimento alla durata annuale del contratto, è stimato in **4.720 ore** e calcolato come di seguito:

Giorni settimanali	Orario del Servizio	n. risorse	ore giornaliera	n. giorni/anno	Totale ore/anno
Tutti i giorni, escluso giorni di chiusura contemporanea di Museo e Uffici	7-20	1	13	360	4.680
Giorni di chiusura di Museo e Uffici: 01/01, Pesach, Kippur, Rosh hashanà, 25/12	0	0	0	5	0
Ore aggiuntive per eventi serali (arena estiva, conferenze serali, ecc.)	20-24	1	4	10	40
					4.720

b) **n. 1 (una) risorsa non armata**, per lo svolgimento del Servizio così come descritto negli articoli 3.3.2. e 3.3.3. del presente Capitolato, presente dal lunedì alla domenica (7 gg/settimana), h 24, sia nei giorni di apertura che in quelli di chiusura di Museo ed Uffici.

Il monte ore totale, con riferimento alla durata annuale del contratto, è stimato in **8.760 ore** e calcolato come di seguito:

Giorni settimanali	Orario del Servizio	n. risorse	ore giornaliere	n. giorni/anno	Totale ore/anno
Tutti i giorni, incluso festivi e giorni di chiusura contemporanea di Museo e Uffici	0-24	1	24	365	8.760

- c) **n. 1 (una) risorsa non armata**, per lo svolgimento del Servizio così come descritto nell'art. 3.3.4. del presente Capitolato, presente tutti i lunedì dell'anno con orario 8-18 (1 gg/settimana), escluso i lunedì in cui sono chiusi gli uffici amministrativi, e dal martedì al venerdì (4 gg/settimana) con orario 9-18, limitatamente ai periodi di disallestimento e riallestimento degli spazi espositivi del Corpo C, per un tempo stimato di n.1 mese/anno.

Il monte ore totale, con riferimento alla durata annuale del contratto, è stimato in **624 ore** e calcolato come di seguito:

Giorni settimanali	Orario del Servizio	n. risorse	ore giornaliere	n. giorni/anno	Totale ore/anno
Tutti i lunedì, escluso giorni di chiusura degli Uffici	8-18	1	10	48	480
Ore aggiuntive: dal martedì al venerdì durante il disallestimento e riallestimento degli spazi espositivi del Corpo C, per un tempo stimato di 1 mese/anno	9-18	1	9	16	144
Lunedì di chiusura degli Uffici: lunedì dopo Pasqua, lunedì della seconda e terza settimana di agosto, 01/11	0	0	0	4	0
					624

- d) Servizio di vigilanza ispettiva, così come descritto nell'art. 3.2.7. del presente Capitolato, da svolgere con **personale armato**, nella fascia oraria 20-7, tutte le notti inclusi i festivi;
- e) Servizio di televigilanza e telesorveglianza, così come descritto negli articoli 3.2.8. e 3.2.9. del presente Capitolato, da svolgere nella fascia oraria 20-7, tutte le notti inclusi i festivi, e nella fascia oraria 0-24, nei giorni di chiusura contemporanea di Museo ed Uffici, in cui non è prevista la presenza della G.P.G. con relativo pronto intervento allarme con **personale armato** in caso di allarme, così come descritto all'art. 3.2.10.

10.3. Il Servizio di controllo degli accessi, così come descritto agli articoli 3.2.3. 3.2.4., 3.2.5. sarà prestato anche nel caso di eventi speciali al di fuori degli orari di apertura al pubblico: al fine di consentire all'Appaltatore di predisporre le idonee misure organizzative, la Fondazione trasmetterà con il maggior anticipo possibile il calendario degli eventi in questione.

10.4. Modifiche orario di servizio

La Fondazione ha la facoltà di modificare gli orari di apertura del Museo o di singole aree del medesimo. Gli orari di inizio del Servizio si intendono effettivi, sia nel servizio ordinario che straordinario. Il personale dell'Appaltatore dovrà quindi presentarsi sul posto di lavoro per tempo.

10.5. Variante alle ore complessive

La Fondazione si riserva, oltre le ipotesi dettate da causa maggiore, la facoltà di ridurre o ampliare il Servizio in base a particolari esigenze e necessità contingenti (manifestazioni, eventi, aperture straordinarie, aperture prolungate, altre esigenze della Fondazione) dandone preventiva comunicazione scritta all'Appaltatore a mezzo fax o mail, con un termine minimo di 48 ore. Le

variazioni in riduzione e/o in aumento dovute alle particolari esigenze e necessità contingenti, autorizzate o richieste per iscritto dal Direttore dell'esecuzione, non potranno superare il 20% dell'importo contrattuale offerto. L'Appaltatore è tenuto a prestare il Servizio ai termini e alle condizioni di cui al Capitolato senza poter esigere indennizzi, risarcimenti o compensi di alcun genere, salvo l'adeguamento in diminuzione o in aumento del corrispettivo conseguente alla variazione autorizzata e/o richiesta.

10.6. Termini e condizioni generali

Nel caso di aumento o diminuzione del Servizio superiore al 20% dell'importo contrattuale offerto, l'Appaltatore potrà recedere dal Contratto, previa comunicazione alla Fondazione con un preavviso di almeno 90 (novanta) giorni. Nel caso in cui l'Appaltatore non eserciti tale facoltà, sarà obbligato ad assoggettarsi all'aumento o alla diminuzione alle stesse condizioni e patti contrattuali, senza poter esigere indennizzi, compensi, risarcimenti, o ristori di alcun genere, salvo l'adeguamento in aumento o in diminuzione del corrispettivo conseguente alla variazione definita in apposito atto sottoscritto dalle Parti.

Art. 11) Tutela dei lavoratori in materia retributiva e previdenziale.

11.1. L'Appaltatore si obbliga ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel Servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge il Servizio, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni e in genere da ogni altro contratto collettivo, applicabile nelle località, successivamente stipulato per la categoria. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda dalle stesse.

11.2. L'Appaltatore ha obbligo, sotto la propria personale responsabilità, di iscrivere tutto il personale, compreso quello giornaliero, agli enti ed istituti previdenziali e assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni legislative e comunicare alla Fondazione entro 5 (cinque) giorni dalla stipulazione del Contratto e, comunque, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dal Direttore dell'esecuzione, i nominativi del personale addetto al Servizio e presso quali uffici provinciali INAIL e INPS, citando il numero di posizione assicurativa, ha provveduto ad assicurare le unità di personale.

11.3. In caso di inottemperanza degli obblighi imposti al datore di lavoro dalla normativa o dal presente Capitolato accertata dalla Fondazione o ad essa segnalata dalla Direzione Provinciale del Lavoro, la Fondazione comunicherà all'Appaltatore e, se del caso, anche alla Direzione suddetta, l'inadempimento e procederà a una detrazione sui canoni da versare pari alle somme di cui l'Appaltatore risulti debitore, destinando le stesse a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra. Il pagamento all'Appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dalla Direzione Provinciale del Lavoro non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le trattenute dei pagamenti di cui sopra l'Appaltatore non può opporre alcuna eccezione alla Fondazione né ha diritto a qualsivoglia indennizzo o risarcimento dei danni e interessi, o maggiori compensi.

11.4. La grave e/o reiterata inosservanza degli obblighi sopra riportati da parte dell'Appaltatore costituisce grave inadempimento e comporta il diritto della Fondazione di risolvere il Contratto, previa comunicazione all'Appaltatore ai sensi dell'art. 17 del presente Capitolato.

11.5. L'Appaltatore deve provvedere a tutti gli oneri ed obblighi che le disposizioni di legge, regolamenti, contratti di lavoro, pongono a suo carico.

11.6. In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, l'Appaltatore sarà invitato per iscritto a provvedervi entro i successivi 15 (quindici) giorni. Ove l'Appaltatore non provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta entro il termine suddetto, la Fondazione pagherà anche in corso di Contratto direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo i relativi importi dalle somme dovute all'Appaltatore e trattenendo, inoltre, una somma pari al 5 (cinque) per cento delle retribuzioni liquidate a titolo di rimborso forfetario per le spese sostenute per le procedure, che non verrà restituita. Nel caso di formale e motivata contestazione delle richieste da parte dell'Appaltatore, la Fondazione provvederà all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla competente Direzione Provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

Tali disposizioni si applicheranno anche in caso di subappalto qualora sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art. 105 del Codice.

11.7. Il personale che a qualsiasi titolo presterà la sua attività nell'ambito dell'organizzazione lavorativa dell'Appaltatore non avrà, sotto alcun profilo, rapporti con la Fondazione. La Fondazione non ha, pertanto, alcuna responsabilità, diretta o indiretta, in controversie, pretese o cause di lavoro o di qualsiasi altro tipo nei confronti del personale dell'Appaltatore per attività inerenti lo svolgimento del Servizio.

11.8. L'Appaltatore, su richiesta della Fondazione, è tenuto a presentare alla stessa copia del libro unico del lavoro e/o di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni (cedolini paga).

Art. 12) Tutela dei lavoratori in materia di sicurezza.

12.1. L'Appaltatore è tenuto all'osservanza e all'applicazione delle disposizioni del T.U.S.L. e di ogni altra disposizione di legge, regolamento, provvedimento amministrativo posto a tutela della sicurezza dei lavoratori.

12.2. L'Appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione al Servizio e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonei a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

12.3. I lavoratori impiegati nell'esecuzione del Servizio dovranno attenersi agli obblighi che l'Appaltatore provvederà a segnalare loro in materia di sicurezza e protezione collettiva e individuale, oltre a quelli relativi ai programmi di formazione, addestramento e sorveglianza sanitaria ai sensi del TUSL.

12.4. La Fondazione ha predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (di seguito "D.U.V.R.I." – **Allegato C**) determinando i costi relativi alla sicurezza, non soggetti a ribasso, ai sensi del T.U.S.L., art. 26, commi 3, 5 e 6. A seguito dell'aggiudicazione definitiva l'Appaltatore sarà tenuto, previa ricognizione luoghi, a produrre le procedure di sicurezza ai sensi del medesimo art. 26 citato, comma 2, in base alle quali la Fondazione aggiornerà il D.U.V.R.I. che

costituirà parte integrante del Contratto di appalto. Il D.U.V.R.I. potrà essere oggetto di ulteriori aggiornamenti e variazioni nel corso di esecuzione del Servizio.

12.5. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali per i lavoratori impiegati nel Servizio sono a carico dell'Appaltatore, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti della Fondazione e di ogni indennizzo. La Fondazione rimane estranea ad ogni titolo o ragione rispetto ai rapporti tra l'Appaltatore ed il personale impiegato per l'esecuzione del Servizio.

12.6. L'Appaltatore dovrà in coerenza con il D.U.V.R.I. prevedere addetti alla gestione emergenze che dovranno partecipare alle esercitazioni antincendio che saranno pianificate a cura della Fondazione.

12.7. L'Appaltatore ha l'obbligo di dotare tutto il personale impiegato nel Servizio di idonei DPI, in base a quanto prescritto nel D.U.V.R.I., per le specifiche mansioni di ciascun operatore, e previsto dalla normativa sanitaria e dal protocollo anti-contagio del Museo in vigore.

Art. 13) Verifiche e controlli in fase di esecuzione.

13.1. L'Appaltatore trasmetterà alla Fondazione prima dell'inizio dell'esecuzione la documentazione di avvenuta denuncia di inizio attività agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici per tutto il personale impiegato nel Servizio.

13.2. La Fondazione, ai fini del pagamento del corrispettivo d'appalto nel rispetto del successivo art. 14., acquisisce la certificazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (di seguito "D.U.R.C.") di data non anteriore a 3 (tre) mesi attestante la correttezza/correntezza dei versamenti contributivi previdenziali e assicurativi dell'Appaltatore per il periodo in cui è maturato il diritto al corrispettivo.

13.3. La Fondazione potrà verificare e controllare in ogni momento le modalità di esecuzione del Servizio e richiedere copia della documentazione comprovante il rispetto della normativa e di tutto quanto previsto nel presente Capitolato.

Art. 14) Corrispettivo. Pagamenti e fatturazione.

14.1. Il corrispettivo dovuto mensilmente all'aggiudicataria verrà determinato a misura, sulla base dei prezzi unitari offerti in sede di gara, delle ore, dei canoni mensili e delle attività eseguite, come da Capitolato, dal personale, sulla base di rapportini mensili presentati dall'Aggiudicatario (riportanti il nome dell'addetto, le ore prestate ed i giorni di servizio) e visti dal Direttore dell'esecuzione, fermo restando che le prestazioni aggiuntive in termini di maggiori addetti, monte ore e numero di ronde integrative, di cui all'offerta migliorativa dell'Aggiudicatario, sono remunerate all'interno del prezzo offerto in relazione alle prestazioni ordinarie e non potranno dar luogo a maggiori compensi ad alcun titolo. Esso è da considerarsi comprensivo di tutti gli oneri, condizioni e spese relative alle prestazioni oggetto del presente appalto effettuate a regola d'arte e nel pieno rispetto delle previsioni contrattuali.

14.2. Il pagamento del corrispettivo dovuto dalla Fondazione all'Appaltatore per il Servizio di cui al presente Capitolato verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture mensili posticipate, alle quali dovranno essere allegati i rapportini mensili visti dal Direttore dell'esecuzione.

L'Appaltatore si obbliga ad effettuare la fatturazione secondo le modalità e nel rispetto dei tempi sotto previsti.

Ai fini di una corretta applicazione del regime fiscale, nella fattura dovrà essere indicata la diversa tariffazione prevista per le ore dedicate al servizio di vigilanza armata e non armata, al servizio notturno e a quello diurno, il canone mensile previsto per i servizi di vigilanza ispettiva, telesorveglianza e televigilanza con pronto intervento e il costo unitario per le eventuali ronde aggiuntive, richieste dalla Fondazione, oltre quelle già comprese nel canone per il servizio di vigilanza ispettiva e quelle eventualmente offerte in sede di gara.

14.3. Ai fini dell'apposizione del visto di cui al precedente art. 14.1 il Direttore dell'esecuzione o un suo collaboratore, al termine di ogni mese di Servizio espletato, provvederà a verificare il rapportino presentato ad attestare la regolare esecuzione delle attività, in termini di quantità e di qualità rispetto alle prescrizioni previste negli atti di gara, entro i successivi 15 (quindici) giorni solari dalla consegna da parte dell'Aggiudicatario. L'attestazione di regolare esecuzione resta, comunque, sospeso in caso di contestazione delle prestazioni dedotte in Contratto.

14.4. I pagamenti saranno effettuati decorsi 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura mensile con indicazione del CIG previa acquisizione del D.U.R.C. attestante la correttezza dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi dovuti dall'Appaltatore e previa qualsivoglia ulteriore verifica amministrativa prevista dalla normativa vigente.

La fattura dovrà essere emessa in modalità elettronica con inserimento di codice destinatario che sarà fornito all'Aggiudicatario. La Fondazione, altresì, è tra i soggetti tenuti all'applicazione del meccanismo dello "Split Payment" (scissione dei pagamenti) di cui all'articolo 17-ter, comma 1-bis, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, come modificato dall'articolo 3 del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172, in quanto inserito, a decorrere dal 12 gennaio 2018, negli elenchi di cui all'articolo 3, comma 2, del D.L. 148/2017. Le fatture saranno saldate al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

14.5. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, le fatture, distinte per ciascuno dei componenti, saranno viste e trasmesse dall'impresa capogruppo alla Fondazione alla scadenza dei termini previsti. Il pagamento avverrà mediante accredito bancario da parte della Fondazione a favore di ciascuna impresa componente il raggruppamento. È espressamente esclusa la possibilità di un unico accredito bancario a favore dell'impresa capogruppo.

14.6. In caso di subappalto, il pagamento sarà effettuato in favore dell'Appaltatore che dovrà trasmettere alla Fondazione, entro 20 (venti) giorni dal relativo pagamento, copia della fattura quietanzata emessa dal subappaltatore. La Fondazione sarà tenuta, invece, a corrispondere direttamente al subappaltatore l'importo dovuto per le prestazioni dallo stesso svolte nei casi previsti dall'art. 105, comma 13, del Codice.

14.7. Non è configurabile l'inadempimento o la mora della Fondazione qualora il ritardo nel pagamento sia dovuto al ritardo dell'Appaltatore nel procedimento contabile preordinato all'emissione dei mandati di pagamento.

14.8. L'Appaltatore assume, a pena di nullità assoluta del Contratto, l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, previsto dall'art. 3 della legge n. 136/2010, al fine di prevenire le infiltrazioni criminali.

14.9. L'Appaltatore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i entro 7 (sette) giorni dalla sua/loro accensione ovvero nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente appalto, nonché, nello stesso termine, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo/sugli stesso/i.

14.10. Qualunque eventuale variazione alle indicazioni, condizioni, modalità o soggetti, di cui ai commi precedenti, deve essere tempestivamente comunicata dall'Appaltatore alla Fondazione la quale, in caso contrario, è sollevata da ogni responsabilità.

14.11. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il CIG in relazione a ciascuna transazione posta in essere.

14.12. L'Appaltatore si obbliga a inserire nell'eventuale contratto di subappalto e in tutti gli eventuali contratti da sottoscrivere con i subcontraenti della filiera delle imprese, a qualsiasi titolo interessati al Servizio, a pena di nullità assoluta di tali contratti derivati, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/10, nonché la loro sottoposizione alla clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c. da attivarsi automaticamente in tutti i casi in cui le transazioni relative ai contratti derivati siano eseguite senza avvalersi di banche o società Poste Italiane S.p.a.. L'Appaltatore si obbliga a consentire alla Fondazione di verificare che i contratti stipulati con i subappaltatori e i subcontraenti contengano il predetto impegno.

14.13. L'Appaltatore o il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/10, procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale ex art.1456 c.c., informandone contestualmente la Fondazione e la Prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

14.14. Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Appaltatore può sospendere il servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste dal Capitolato.

Art. 15) Responsabilità dell'Appaltatore per danni. Obblighi assicurativi.

15.1. La Fondazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Appaltatore, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico della Fondazione.

15.2. L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni a persone o cose cagionati direttamente o indirettamente dal personale impiegato nel Servizio e/o in connessione e/o in conseguenza con l'esecuzione del Servizio.

15.3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Direttore dell'esecuzione alla presenza del Referente. A tale scopo la Fondazione comunicherà con congruo anticipo all'Appaltatore il giorno e l'ora previsti per l'accertamento e nel caso in cui il Referente non manifesti la volontà di partecipare si procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine della richiesta di risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Appaltatore.

15.4. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute in relazione ai danni di qualsiasi natura, compresi quelli derivanti dalla risoluzione del Contratto e la rifusione degli stessi, la Fondazione potrà rivalersi mediante trattenute sui crediti dell'Appaltatore o sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

15.5. I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a cause di forza maggiore dovranno essere denunciati per iscritto alla Fondazione entro 3 (tre) giorni solari dall'inizio del loro avverarsi, anche a mezzo fax o p.e.c., pena la decadenza dal diritto di farli valere. Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili. I danni ascrivibili all'arbitraria esecuzione del Servizio non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Appaltatore, il quale è altresì obbligato a risarcire ogni ulteriore pregiudizio connesso e/ consequenziale derivante alla Fondazione.

15.6. L'Appaltatore, alla stipulazione del Contratto o al momento della consegna anticipata del Servizio se precedente, dovrà essere in possesso di una adeguata polizza assicurativa ai fini della copertura della propria Responsabilità civile verso Terzi (di seguito "R.C.T.") e verso Prestatori di lavoro e Parasubordinati (di seguito "R.C.O.") stipulata presso primaria compagnia assicuratrice.

15.7. La polizza dovrà espressamente prevedere le seguenti clausole ed estensioni:

- a) descrizione puntuale del Servizio affidato;
- b) estensione della qualifica di "Assicurato" alla Fondazione;
- c) risultare che la Fondazione, i suoi amministratori, dipendenti, collaboratori e consulenti, i suoi beni mobili e immobili, i beni e le collezioni di interesse storico artistico interessati con il relativo personale, sono considerati "Terzi";
- d) estensione ai danni provocati e/o subiti da chiunque collabori a qualsiasi titolo con l'Appaltatore nell'esecuzione del Servizio;
- e) estensione alla responsabilità personale dei propri prestatori di lavoro e parasubordinati;
- f) danni a terzi da interruzione o sospensioni totali di attività;
- g) danni a terzi da incendio;
- h) danni a cose presenti nel Museo nell'ambito di esecuzione del Servizio;
- i) danni a cose in consegna e custodia (comprese cose consegnate e non consegnate);
- j) espressa dichiarazione di operatività della copertura anche in caso di colpa grave dell'Appaltatore a parziale deroga dell'art. 1900 c.c.

15.8. I rischi non coperti dalla polizza, gli scoperti e le franchigie si intendono in ogni caso posti a carico dell'Appaltatore.

15.9. La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per l'intera durata del Contratto, dalla data di effettiva consegna del Servizio fino alla data di verifica di conformità di regolare esecuzione del Servizio; l'Appaltatore dovrà, altresì, risultare in regola con il pagamento del relativo premio per lo stesso periodo indicato.

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

15.11. Nel caso in cui l'Appaltatore avesse già provveduto a contrarre polizza assicurativa per il complesso delle sue attività, sarà necessaria la produzione di copia autentica ai sensi di legge della

stessa con allegata specifica appendice della Compagnia Assicuratrice contenente l'estensione della polizza al servizio oggetto di appalto comprensiva delle succitate clausole ed estensioni.

15.12. L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di comunicare per iscritto alla Fondazione qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione, così come la mancata reintegrazione di cui al precedente comma 15.9, costituirà per la Fondazione titolo per la risoluzione immediata del contratto ex art. 1456 c.c. Inoltre, l'Appaltatore si impegna a fornire a ogni scadenza annuale del contratto assicurativo prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

Art. 16) Penali.

16.1. La Fondazione si riserva di applicare le seguenti penali nei confronti dell'Appaltatore:

- a) mancato espletamento del Servizio, inteso come mancato espletamento di una qualsiasi attività componente il Servizio **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni giorno di disservizio;
- b) Servizio incompleto o parziale ovvero personale in numero insufficiente o non adeguato: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione;
- c) per ogni ora di ritardo nell'apertura o mancata protrazione dell'orario di chiusura per eventi o manifestazione straordinarie ordinate dalla Fondazione: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** all'ora per ogni violazione;
- d) mancato inserimento sistema d'allarme: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione;
- e) mancata chiusura porte e finestre: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione;
- f) insufficiente vigilanza sui beni: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione;
- g) mancata sostituzione di un operatore: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni addetto per cui è mancata sostituzione;
- h) reclami circostanziati presentati dal pubblico alla Fondazione per comportamenti inadeguati e insoddisfacenti del personale ovvero sgarbati **€ 500,00 (euro cinquecento/00)** per ogni reclamo;
- i) personale senza divisa e/o senza tesserino di riconoscimento: **€ 500,00 (euro cinquecento/00)** per ogni componente del personale per cui si riscontra la violazione;
- j) abbandono non momentaneo dell'area di presidio: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione;
- k) atteggiamento mirante ad accelerare la conclusione della visita del pubblico presente negli spazi espositivi all'approssimarsi dell'orario di chiusura: **€ 700,00 (euro settecento/00)** per ogni violazione;
- l) mancata comunicazione dei nominativi del personale adibito al Servizio rispetto alle scadenze contrattuali: **€ 500,00 (euro cinquecento/00)** per ogni giorno di ritardo;
- m) atteggiamento poco attento nei confronti del pubblico con allontanamento protratto del visitatore dal campo visivo dell'addetto nell'area di presidio a lui affidata o per l'utilizzo del telefono cellulare: **€ 800,00 (euro ottocento/00)** per ogni violazione;
- n) mancata segnalazione al Direttore dell'esecuzione di ogni anomalia, danno o guasto riscontrato: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni mancata segnalazione;
- o) ritardo nella presentazione delle attestazioni relative al personale e alla sua formazione: **€ 500,00 (euro cinquecento/00)** per ogni giorno di ritardo dalle scadenze concordate/offerte;

- p) mancato inoltro al Direttore dell'esecuzione dei turni mensili relativi al personale in servizio: **€ 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione;
- q) **€ 1.000,00 (euro ottocento/00)** per ogni violazione degli artt. 9 e 13, comma 5 del Codice di comportamento della Fondazione MEIS ed in particolare per ogni comunicazione a terzi, compresi mezzi di informazione (giornali, radio, tv, etc), di fatti o circostanze concernenti l'organizzazione, l'attività della Fondazione e/o la sicurezza del Museo, salvo diverse azioni di risarcimento o risoluzione contrattuale esperibili;
- r) per ogni altra violazione non espressamente contemplata nelle precedenti voci: da **€ 500,00 a € 1.000,00 (euro mille/00)** per ogni violazione.

16.2. L'applicazione delle penali non esclude in ogni caso il diritto della Fondazione di pretendere il risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

16.3. L'importo complessivo delle penali non potrà superare il 10% del Corrispettivo, salva in tal caso la facoltà della Fondazione di avviare la procedura di risoluzione della Contratto.

16.4. Le penali a carico dell'Appaltatore saranno dedotte dal corrispettivo dovuto nella fattura successiva alla contestazione e comunicazione di applicazione.

L'importo delle penali sarà comunque garantito dalla cauzione: la Fondazione potrà provvedere alla relativa escussione in caso di mancato pagamento delle penali da parte dell'Appaltatore.

16.5. Salvo che l'inadempimento non sia causa di risoluzione del Contratto, la Fondazione, per il tramite del Direttore dell'esecuzione, formulerà contestazione scritta all'Appaltatore, segnalando la penale applicabile e invitandolo a presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni. In mancanza di riscontro la penale si intenderà tacitamente accettata. Nel caso di giustificazioni ritenute inadeguate, la Fondazione comunicherà l'applicazione delle penali previste nel presente articolo, salvo il diritto al risarcimento di ogni ulteriore e/o maggiore danno.

16.6. La Fondazione si riserva facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del Servizio e per rimediare alle violazioni sanzionate con le penali.

16.7. Nessun indennizzo, a nessun titolo, verrà riconosciuto dalla Fondazione all'Appaltatore in caso di scioperi o analoghe manifestazioni poste in essere dai dipendenti della Fondazione.

16.8. Tutte le riserve che l'Appaltatore intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta, anche a mezzo pec all'indirizzo **fondazione.meis@pec.meisweb.it**, che dovrà pervenire alla Fondazione entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazione delle riserve anzidette. La riserva deve contenere l'analisi dettagliata dei fatti e/o accadimenti pregiudizievoli e la specificazione delle somme cui l'Appaltatore ritiene di aver diritto. L'Appaltatore che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve e domande.

Art. 17) Risoluzione per inadempimento.

17.1. Oltre ai casi di risoluzione previsti e regolati dalla normativa vigente, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi di inadempienza da parte dell'Appaltatore:

- a) ingiustificata sospensione del Servizio per un periodo superiore a 3 (tre) giorni naturali anche non consecutivi;
- b) violazione degli obblighi assicurativi di cui all'art. 15 del presente Capitolato;
- c) revoca, perdita, annullamento, sospensione della licenza prefettizia per l'esercizio dell'attività di guardia armata;
- d) violazioni delle prescrizioni relative alla riservatezza;
- e) mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali, assicurativi e di sicurezza nei confronti del personale dipendente impegnato nell'appalto;
- f) reiterate violazioni che abbiano comportato l'applicazione di plurime penali.

17.2. Al ricorrere di una delle circostanze di cui all'art. 17.1, la Fondazione invierà all'Aggiudicatario una diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 Codice Civile mediante lettera raccomandata o PEC.

17.3. La risoluzione del Contratto determina l'incameramento della garanzia definitiva prestata dall'Appaltatore, salvo il diritto della Fondazione al risarcimento dei maggiori danni subiti e/o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale, ivi compresi i maggiori costi per l'affidamento delle prestazioni non effettuate ad altro operatore. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Art. 18) Norme di rinvio. Legge applicabile. Foro competente.

18.1. Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato o nel Contratto si rinvia al Codice dei Contratti e al Codice Civile.

18.2. In caso di controversie sulla interpretazione o applicazione del presente Capitolato o del Contratto è competente esclusivamente il foro di Ferrara.

ALLEGATI:

Allegato A – Planimetrie sede Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah

Allegato B – Planimetria e dotazioni delle *control room* del Museo Nazionale dell'Ebraismo e della Shoah

Allegato C – Documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (D.U.V.R.I)

Allegato D – Regolamento di accesso del Museo Nazionale dell'Ebraismo Italiano e della Shoah

