

**GARA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI
CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEGLI ACCESSI
PRESSO LE PORTINERIE, DI SORVEGLIANZA CON GUARDIA
GIURATA E CONTROLLO VIABILITA' E PRESIDIO ANTINCENDIO
DEL CENTRO AGROALIMENTARE DI BOLOGNA**

CAPITOLATO SPECIALE

Parte I - NORMATIVA

E

Parte II - SPECIFICHE TECNICHE

Bologna, 16 ottobre 2017

PARTE PRIMA - Normativa

ART. 1 - OGGETTO DELLA NORMATIVA GENERALE

1.1 Formano oggetto del presente Capitolato Speciale (“**Capitolato**”), le prescrizioni e le clausole di carattere generale, nonché le Specifiche Tecniche indicate nella Parte II che disciplinano l'affidamento da parte del Centro Agroalimentare di Bologna Scpa (di seguito “**CAAB**”) dei servizi come specificati al successivo art. 3 (“**Servizi**”), che l'Appaltatrice si obbliga ad eseguire, in modo pieno ed incondizionato, secondo le modalità ed i termini previsti dal presente Capitolato Speciale, dagli atti di gara e nel rispetto del Regolamento del Centro Agroalimentare di Bologna (**Allegato I**).

1.2 I servizi descritti al successivo art. 3, dalla lettera **A**) alla lettera **B**) saranno svolti nelle zone evidenziate nelle planimetrie allegate (allegati. 2.1;2.2;2.3;2.4).

ART. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del Capitolato le espressioni di seguito elencate, avranno i seguenti significati:

N.A.M. Nuova Area Mercatale – Immobile composto da piano terra dove si svolge l'attività del Mercato Ortofrutticolo all'ingrosso e da piano primo dove sono collocati uffici sia dei concessionari alla vendita, sia di altri operatori economici che svolgono una pluralità di servizi;

APPALTATRICE o **APPALTATORE** - è il soggetto risultato aggiudicatario all'esito dell'espletamento delle procedure di gara;

REGOLAMENTO - è il Regolamento del Centro Agroalimentare di Bologna approvato dal Consiglio Comunale il 26/02/2007;

CENTRO AGROALIMENTARE - complesso definito per gli immobili oggetto dei Servizi: NAM; Picking, Palazzina Multiservizi, Barriera accessi – 5 varchi (3 in entrata e 2 in uscita), oltre a viabilità di pertinenza e di collegamento;

UFFICIO SERVIZI OPERATIVI DI MERCATO (Ufficio): ufficio di CAAB preposto al controllo dei Servizi oggetto di appalto;

ISPETTORE: organico operativo dell'Ufficio Servizi Operativi di Mercato;

MERCATO ORTOFRUTTICOLO: attività di interesse generale esercitata nell'immobile N.A.M.

ART. 3 - SERVIZI IN APPALTO

I Servizi oggetto dell'appalto, analiticamente descritti nella parte Seconda - Specifiche Tecniche, sono i seguenti:

A) SERVIZIO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEGLI ACCESSI PRESSO LE PORTINERIE DA CONSIDERARSI SERVIZIO PRINCIPALE

Il servizio, da espletarsi presso la portineria (box n. 12 e n.14) del Centro Agroalimentare di Bologna (Planimetrie Allegate 2.3; 2.4), prevede l'organizzazione e l'esecuzione delle attività di controllo amministrativo degli accessi, avvalendosi di personale organizzato e particolarmente addestrato.

Il servizio è da intendersi H24 su uno dei box e di supporto nel secondo box secondo le esigenze di servizio richieste da CAAB.

Il servizio è prestato con attrezzature hardware e software fornite da CAAB e dovrà essere espletato secondo precise istruzioni dell'ufficio Servizi Operativi di Mercato di CAAB.

B) SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

Il servizio è suddiviso in:

B.1 Servizio con guardia giurata

Il servizio di guardiania armata è da espletarsi nella struttura del Centro Agroalimentare di Bologna (Planimetria Allegato 2.1). Per l'esecuzione di detto servizio si richiede l'impiego di guardie giurate armate, munite di automezzo ibrido o elettrico e di attrezzatura idonea alla rapida comunicazione sia con le portinerie del Centro Agroalimentare sia con la centrale operativa dell'azienda di appartenenza e/o con gli organi di polizia. L'Appaltatrice deve disporre di centrale operativa attiva nella provincia di Bologna o, in mancanza, dovrà impegnarsi ad allestirla entro la data di avvio del servizio.

Presso la centrale dell'azienda dovrà essere attivato anche il collegamento per:

- il monitoraggio delle telecamere che CAAB ha installato o installerà negli immobili e nelle aree di sua pertinenza a salvaguardia del proprio patrimonio e del rispetto delle norme di sicurezza;
- il monitoraggio e gli allarmi dei sistemi antintrusione di CAAB.

Le planimetrie di cui agli allegati 2.1 e 2.2 devono ritenersi parte integrante del contratto e nella piena conoscenza dell'Appaltatrice che ha preso preventivamente visione dei luoghi.

B.2 Servizio di sorveglianza con guardia non armata

Il servizio è da considerarsi esclusivamente a richiesta di CAAB e dovrà essere espletato secondo le indicazioni che di volta in volta saranno date, sia in appoggio al personale di portineria sia in ausilio alla guardia.

Tutti gli addetti dei Servizi **A.** e **B.1** dovranno essere idonei alla formazione per il rischio incendio elevato e dovranno concorrere all'esecuzione del piano di emergenza di CAAB.

CAAB eventualmente provvederà alla formazione dei soggetti impiegati nel servizio A., mentre l'azienda appaltatrice dovrà fornire a ciascun addetto i dispositivi di protezione individuale utili per la partecipazione al piano d'emergenza.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DIRETTIVE GESTIONALI

4.1 L'Appaltatrice deve, con l'organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, eseguire l'appalto nella maniera più idonea, sollecita ed efficiente.

4.2 L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere per iscritto a CAAB lo schema organizzativo che intende adottare, nel rispetto dei vincoli minimi di cui all'art. 24 del presente Capitolato Speciale, per la prestazione dei Servizi articolato per ruoli e mansioni e tempi di esecuzione delle singole attività. CAAB ha facoltà di effettuare tutti gli accertamenti e i controlli che ritiene opportuni al fine di stabilire la rispondenza e il rispetto del predetto schema organizzativo.

4.3 CAAB avrà, inoltre, facoltà, nella propria attività di controllo, di valutare la competenza professionale degli addetti e dei responsabili utilizzati dall'appaltatore. L'Appaltatrice, sulla base di giustificate motivazioni di CAAB, assumerà in piena autonomia le necessarie misure di intervento.

4.4 L'Appaltatrice è tenuta a collaborare a tutti gli accertamenti effettuati da CAAB senza alcuna opposizione o ostruzionismo e a fornire, su semplice invito degli organi tecnici di CAAB, tutti gli elementi utili agli accertamenti in atto.

4.5 CAAB può richiedere l'allontanamento del personale che dovesse dimostrarsi non adatto sia dal punto di vista tecnico sia dal punto di vista del comportamento.

4.6 L'Appaltatrice è tenuta nei 15 (quindici) giorni precedenti all'inizio del rapporto contrattuale a mettere a disposizione un'organizzazione tesa ad acquisire le modalità di svolgimento del servizio in essere con l'obiettivo di non causare danni o disservizi al momento dell'inizio del contratto.

4.7 L'Appaltatrice nonché il personale impiegato debbono, comunque, uniformarsi a tutte le norme e prescrizioni impartite da CAAB.

4.8 L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere a CAAB le modalità operative d'intervento con indicazione del personale addetto nonché eventuali modifiche e/o variazioni che dovranno, in ogni caso, essere preventivamente concordate con CAAB. Dette modalità dovranno corrispondere pienamente a quanto previsto dal presente Capitolato, che restano l'unico riferimento di valutazione nell'esecuzione dei Servizi.

4.9 L'Appaltatrice è tenuta a trasmettere per ogni servizio i report con le modalità dettagliate al successivo art. 7.3.

4.10 L'Appaltatrice è tenuta, inoltre, a comunicare alla Direzione del Centro Agroalimentare i nominativi dei responsabili tecnici e organizzativi dei Servizi appaltati ai quali fare riferimento in caso di qualsivoglia necessità e che abbiano, comunque, la responsabilità di vigilare e garantire che tutte

le prestazioni assunte dalla medesima siano regolarmente adempiute.

ART. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATRICE IN ORDINE AI REQUISITI ED AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL PERSONALE IMPIEGATO

5.1 L'Appaltatrice assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le spese relative a personale, attrezzature necessarie a garantire la perfetta esecuzione dei Servizi in oggetto. Tutto il personale addetto ai Servizi di cui all'art. 3 agirà sotto la diretta responsabilità dell'Appaltatrice che è altresì responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo

5.2 In particolare, l'Appaltatrice ha l'obbligo di:

- a)** presentare l'elenco nominativo del personale destinato all'espletamento del servizio, anche se impiegati periodicamente o provvisoriamente, avendo cura di comunicare tempestivamente a CAAB, e comunque entro il termine massimo di 3 (tre) giorni, ogni variazione e/o sostituzione permanente o temporanea di un addetto;
- b)** nominare un Responsabile del Contratto, che assolva i compiti di coordinamento di tutte le aziende coinvolte e che nel contempo tenga i rapporti con CAAB per tutti gli aspetti contrattuali ed operativi. In caso di assenza o sostituzione del soggetto nominato l'Appaltatrice dovrà indicare tempestivamente il nominativo del sostituto;
- c)** nominare un Responsabile Operativo, presente nella struttura, che assolva i compiti di coordinamento del personale addetto e tenga i rapporti con CAAB per tutti gli aspetti operativi;
- d)** dotare a propria cura e spese il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni in conformità alla vigente normativa al fine di garantire la massima sicurezza in relazione ai Servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele idonee a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi;
- e)** fare in modo che il personale impiegato sia sempre identificabile; all'uopo il personale dovrà essere dotato, tranne quello con mansioni direttive, di divise mantenute in condizioni decorose e munito di un tesserino di riconoscimento, corredato di fotografia, generalità del lavoratore, indicazione dell'Appaltatrice e data di assunzione, in conformità a quanto previsto dagli artt. 18, comma 1, lett. u), del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dall'art. 5 della Legge n. 136/2010;
- f)** garantire che il personale impiegato rispetti il Regolamento;
- g)** garantire che il personale impiegato tenga un contegno corretto e un comportamento ben predisponente nei confronti della clientela del CAAB, impegnandosi ad allontanare i dipendenti o collaboratori non graditi o ritenuti non idonei da CAAB;
- h)** dare istruzioni al proprio personale di provvedere all'immediata consegna a CAAB delle cose rinvenute nell'ambito del Centro Agroalimentare, qualunque sia il valore e lo stato;
- i)** dare istruzioni al proprio personale di segnalare immediatamente a CAAB le avarie, le

disfunzioni le irregolarità rinvenute nell'espletamento dei Servizi;

j) contrassegnare con la propria ragione sociale tutti i mezzi e le attrezzature utilizzate nell'espletamento dei Servizi;

k) vietare al personale addetto di chiedere, ricevere o accettare compensi e regalie di ogni tipo;

l) controllare che non ci siano divulgazioni di notizie concernenti, direttamente o indirettamente, i Servizi oggetto dell'appalto;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

n) garantire che i propri addetti non ledano con comportamenti impropri l'immagine della Nuova Area Mercatale di Bologna e di CAAB;

o) prevedere forme efficaci di adeguamento ad esigenze operative non prevedibili derivanti, ad esempio, da particolari fatti climatici o da imprevisti di carattere operativo quali incidenti, scioperi, ecc.

5.3 Ad insindacabile giudizio di CAAB e dietro sua semplice richiesta sarà obbligo dell'Appaltatrice procedere immediatamente alla sostituzione del personale che per scorretto comportamento, incapacità o inidoneità, non adempia in modo soddisfacente alle mansioni affidate; detta sostituzione dovrà avvenire entro il tempo massimo di 7 (sette) giorni dalla richiesta formulata per iscritto da CAAB.

ART. 6 - OSSERVANZA DELLE LEGGI IN MATERIA DI LAVORO, SICUREZZA, OBBLIGHI PREVIDENZIALI E CONTRIBUTIVI

6.1 L'Appaltatrice è tenuta a presentare a cadenza di legge a CAAB, la certificazione rilasciata dagli istituti previdenziali degli avvenuti pagamenti (DURC), tempo per tempo ed in corso di validità, ed è altresì tenuto a:

a) osservare tutte le norme e prescrizioni legislative e regolamentari relative al collocamento, agli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali, all'assistenza sanitaria dei propri dipendenti e dei loro familiari e alle altre forme di previdenza in favore dei lavoratori;

b) osservare tutte le norme per la prevenzione dagli infortuni e per l'igiene sul lavoro nonché quelle relative alla regolarità delle attrezzature, degli arredamenti e simili ed eventualmente adeguare ed integrare quelli già esistenti nonché provvedere alla pulizia dei fabbricati, dei locali e delle aree di pertinenza;

c) adottare tutte le misure e le cautele necessarie per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e per la salvaguardia dell'incolumità del personale impiegato presso CAAB, accollandosi anche gli oneri di ripristino delle condizioni di sicurezza per lo svolgimento dell'attività, come previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché dalle norme collegate e di quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto, assumendo a tal

fine ogni responsabilità così come l'assume per qualsiasi fatto doloso o colposo ascrivibile al proprio personale con pieno esonero, in proposito, di CAAB;

d) adeguare tutte le attrezzature impiegate nell'espletamento dei Servizi, dei dispositivi di sicurezza, in osservanza di quanto stabilito dalle leggi vigenti;

e) formare il personale impiegato all'uso corretto delle attrezzature e all'adozione delle misure di prevenzione e protezione idonee;

f) fornire a CAAB, prima della sottoscrizione del contratto, un documento chiaro ed esaustivo che riporti tutte le misure preventive e protettive adottate nonché le procedure di sicurezza aziendali, i cui contenuti minimi coincidono secondo quanto previsto dall'allegato XV, punto 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

6.2 L'Appaltatrice dovrà predisporre il piano delle misure per la sicurezza dei lavoratori sulla base delle informazioni contenute nella relazione sui rischi ambientali fornita da CAAB, che provvederà, a sua volta, a redigere, per i luoghi di lavoro che lo richiedano, un piano integrato.

6.3 Dovranno essere attuate le attività di coordinamento previste dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. anche per quanto concerne il servizio oggetto di eventuale subappalto autorizzato da CAAB.

6.4 Tutte le misure di sicurezza che si rendessero necessarie nel corso del rapporto contrattuale dovranno essere proposte e concordate con CAAB e regolate da apposita circolare o da altra documentazione in ottemperanza al Regolamento del Centro Agroalimentare vigente.

6.5 Poiché da una valutazione preliminare è stata rilevata la possibilità di rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto per i quali, conseguentemente, è necessario adottare le relative misure di sicurezza, CAAB provvederà ai fini di un'adeguata cooperazione e coordinamento dei lavori, ad elaborare un unico Documento di Valutazione dei Rischi (DUVRI) allegato al presente Capitolato Speciale (Allegato 3), secondo quanto disposto dall'art. 26, comma 3, D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Tale Allegato dovrà intendersi parte integrante del contratto e a piena conoscenza dell'Appaltatrice.

6.6 Al riguardo l'Appaltatrice s'impegna a cooperare — prima dell'inizio delle prestazioni — all'integrazione del DUVRI in relazione ai luoghi ove i Servizi saranno espletati. Il DUVRI verrà, inoltre, aggiornato congiuntamente all'Appaltatrice ogni caso in cui sopraggiungano modifiche significative nello svolgimento dei Servizi, ivi compresi i casi in cui subentri una nuova Impresa/Prestatore d'opera, che configurano nuovi potenziali rischi di interferenza.

ART. 7 - REG. CE 852/2004 E NORME ISO 9001, ISO OHSAS 18001, ISO 14001

7.1 Le imprese concorrenti, anche non certificate, si devono impegnare ad applicare e a rispettare "il Sistema HACCP" di CAAB conformemente a quanto stabilito dai Regolamenti sopra citati.

7.2 Le imprese concorrenti devono inoltre impegnarsi sin dall'inizio dell'affidamento del servizio al

rispetto delle procedure previste nel “Sistema Qualità” di CAAB (norme ISO 9001, ISO OHSAS18001, ISO 14001) dando precise istruzioni al proprio personale circa il rispetto delle procedure informatiche e/o manuali richieste da CAAB per le rilevazioni necessarie.

7.3 Per i Servizi indicati alla lettera B), le informazioni richieste nei verbali/report di intervento devono essere completi delle informazioni atte ad verificarne la corretta esecuzione riportando le seguenti indicazioni minime: data e tempi di intervento, tipo di attività eseguita, esecutore del servizio (firma o codice identificativo), luogo di intervento con evidenza sulla planimetria di riferimento ed eventuale documentazione fotografica dei fatti o anomalie riscontrate.

ART. 8 – LUOGHI, MATERIALE D’USO ED ATTREZZATURE

8.1 CAAB riserva agli addetti dei Servizi un locale adibito a servizio igienico.

8.2 Gli addetti del servizio di controllo amministrativo (servizio A) operano presso i box climatizzati e con impianto ricambio aria delle portinerie, conformi all’allegato IV, art. 1.9 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., di cui all’allegata planimetria (vedere allegato 2.4) dotate di arredi e mobilio, cassetto di sicurezza, impianto elettrico certificato, PC completo di video, stampanti, codificatore, lettore banconote regolari, telefono fisso.

8.3 Gli addetti del servizio di sorveglianza (servizio B.1 e B.2) devono essere dotati di autovettura aziendale ibrida opportunamente attrezzate per il collegamento alla centrale operativa, nonché di telefono cellulare per contattare sia l’operatore di portineria di turno che gli ispettori in servizio oltre alle forze dell’ordine.

8.4 CAAB provvederà alla pulizia dei locali e degli arredi, mentre sarà cura degli addetti dell’Appaltatrice la pulizia delle attrezzature. In particolare per le attrezzature elettroniche le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite con i materiali e secondo le modalità indicate da CAAB.

8.5 CAAB provvederà alla manutenzione ordinaria dei luoghi, degli arredi e delle attrezzature, mentre saranno addebitati i ripristini conseguenti a negligenze o incurie degli addetti dell’Appaltatrice.

8.6 Tutte i mezzi impiegati per l’espletamento dei Servizi oggetto dell’appalto devono essere conformi alle prescrizioni di legge sia quelle riferite alle attrezzature in senso stretto sia a quelle di sicurezza previste dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

8.7 L’Appaltatrice sarà responsabile in via esclusiva della custodia delle proprie attrezzature utili all’espletamento dei Servizi.

8.8 Per l’esecuzione del contratto l’Appaltatrice riceverà copia di tutte le chiavi di accesso ai locali e agli uffici CAAB. Dette chiavi dovranno essere tenute nel cassetto di sicurezza installato presso il box 12 o 14 e, fatte salve precise istruzioni di CAAB per il personale autorizzato, per nessun motivo

consegnate ad altre persone anche per uso temporaneo.

Art. 9 - CONTROLLI SULLA REGOLARITA' DEL SERVIZIO E RESPONSABILITÀ

9.1 Resta a carico dell'Appaltatrice ogni rischio e responsabilità riguardante i Servizi svolti e dovranno essere quotidianamente segnalate a CAAB eventuali anomalie osservate e/o rilevate.

9.2 L'Appaltatrice dovrà tenere completamente sollevata e indenne CAAB da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) verso terzi, sia per danni a persone o cose, sia per qualunque cosa dipendente dal proprio comportamento.

9.3 Tutte le spese che CAAB dovrà sostenere a causa di negligenza o colpa grave dell'Appaltatrice o di personale comunque da essa dipendente nell'esecuzione dei Servizi, verranno addebitate alla stessa che dovrà integralmente rimborsarle a semplice presentazione della relativa nota, salvo in ogni caso il diritto di CAAB di trattenere l'importo corrispondente dalle fatture emesse dall'Appaltatrice o di procedere all'incameramento della cauzione definitiva.

9.4 Al fine di consentire il controllo sull'effettiva esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto sono riconosciuti a CAAB, mediante la propria organizzazione, poteri ispettivi. CAAB si riserva, pertanto, il diritto di effettuare in qualsiasi momento e senza preavviso sopralluoghi allo scopo di verificare l'operato del personale incaricato dall'Appaltatrice nonché la corrispondenza dei requisiti certificati e dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

ART. 10 – ASSICURAZIONE

10.1 L'Appaltatrice ed il personale impiegato saranno responsabili in via esclusiva di tutti i danni diretti e/o indiretti arrecati a cose e/o a persone che dovessero derivare dall'espletamento dei Servizi appaltati, danni per i quali la medesima è obbligata a manlevare CAAB per qualsivoglia ed eventuale responsabilità e/o richieste risarcitorie.

10.2 A tal fine, l'Appaltatrice è tenuta a contrarre, per tutta la durata dell'appalto, idonea polizza assicurativa con Primaria Compagnia di Assicurazioni a garanzia e copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione di tutte le attività oggetto dell'appalto, anche se eseguite da parte di terzi, con espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni azione di rivalsa nei confronti di CAAB, con un massimale non inferiore a Euro 1.000.000,00 (un milione/00). Di detta polizza l'Appaltatrice dovrà fornire copia a CAAB al momento della sottoscrizione del contratto e successivamente copia delle quietanze.

ART. 11– DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

11.1 È fatto espresso e tassativo divieto all'Appaltatrice di cedere, in tutto o in parte, anche per

singole attività a qualsivoglia titolo il contratto di Servizi oggetto del presente Capitolato.

ART. 12 - SOSPENSIONE O IRREGOLARE ESECUZIONE DEI SERVIZI IN APPALTO

12.1 Nel caso in cui l'Appaltatrice, durante il corso dell'appalto, sospenda, a causa di scioperi del proprio personale o per qualsiasi altro motivo, l'esecuzione dei Servizi appaltati, ovvero per tali ragioni non li esegua in modo regolare e completo, CAAB si riserva il diritto di provvedervi direttamente o tramite altra impresa, addebitando all'Appaltatrice tutte le maggiori spese ed ogni altra passività derivante da tali inadempienze.

12.2 CAAB avrà la facoltà di provvedere direttamente o tramite altra impresa all'esecuzione dei Servizi appaltati, anche nel caso in cui venga disposta la sospensione dell'attività dell'Appaltatrice, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. Anche in questo caso tutte le relative spese e passività saranno addebitate all'Appaltatrice.

12.3 Nel caso in cui l'interruzione superi le 48 (quarantotto) ore, l'Appaltatrice decadrà automaticamente dal rapporto; conseguentemente sarà tenuta a risarcire tutti i danni causati a CAAB con tale comportamento, nonché a tenere indenne CAAB dai danni che fossero alla stessa legittimamente richiesti dagli operatori, fermo restando l'obbligo di prestazione dei Servizi fino al momento della nomina del nuovo appaltatore da parte di CAAB nel rispetto dell'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016 e di tutte le norme che regolano il rapporto.

Art. 13 – DURATA DELL'APPALTO

13.1 L'appalto ha durata 3 (tre) anni decorrenti dalla data di inizio del servizio indicata all'art. 2 del Disciplinare di gara (1° giorno del mese successivo alla sottoscrizione del contratto)) con facoltà di rinnovo a discrezione di CAAB per un uguale periodo.

13.2 La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016 ("**Codice**"). In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi patti e condizioni o più favorevoli.

ART. 14 – CORRISPETTIVI A BASE DI GARA

Gli importi offerti dovranno essere indicati tenendo conto degli oneri della sicurezza e del costo della manodopera di cui all'art. 95, comma 10, del Codice.

La formulazione dell'offerta, compilata sul Modulo allegato A) del bando di gara, deve essere

articolata per ciascun servizio indicato all'art. 3. Per ogni singola voce dovrà essere indicato il corrispettivo orario netto che moltiplicato per quantità darà l'importo annuale del servizio. Detto importo dovrà essere ulteriormente moltiplicato per i 3 (tre) anni di durata del servizio. La somma di tutti i servizi darà l'importo totale dell'offerta e lo sconto percentuale sulla base d'asta indicata all'articolo 3 del Disciplinare.

Il monte ore annuo per ciascun servizio è stimato come segue sulla base della tabella riportata all'art. 22 del presente Capitolato:

Servizio	Monte ore anno
A) Servizio controllo accessi	9.300
B.1) Vigilanza Armata	4.170
B.2) Sorveglianza	620
Totale	14.090

Il monte ore indicato per ciascun servizio (A, B.1 e B.2) rappresenta un valore meramente indicativo e non vincola in alcun modo CAAB. Saranno, pertanto, possibili, nel rispetto nei limiti fissati dal Codice, variazioni in più o in meno del suddetto monte ore che non potranno, tuttavia, dar luogo ad alcun indennizzo o revisione prezzi a favore dell'Appaltatore né potranno costituire legittima causa di recesso e/o di risoluzione.

Con specifico riferimento alle attività di cui alla **lettera A) Servizio controllo accessi**, CAAB si riserva di farne effettuare una parte da personale interno entro il limite massimo ammesso dalla vigente normativa.

ART. 15 - COMPENSI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

15.1 L'Appaltatrice assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010 e successive modifiche.

15.2 L'Appaltatrice si impegna a dare immediata comunicazione a CAAB ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Bologna della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

15.3 I corrispettivi dei Servizi erogati saranno incassati dall'Appaltatrice in funzione dei servizi mensilmente erogati e nel rispetto delle seguenti norme e criteri:

- legge n. 136/2010 in tema di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- non sono applicabili variazioni di corrispettivi di alcun genere se non quelle concordate con CAAB.

15.4 Le modalità di pagamento previste previa presentazione di fattura, che dovrà essere consegnata a CAAB a cadenza mensile entro e non oltre il giorno 10 (dieci) del mese successivo all'espletamento del servizio, **sono** 60 (sessanta) giorni fine mese dalla data di emissione delle fatture compilate secondo le leggi vigenti.

15.5 CAAB, inoltre, procederà al pagamento dei corrispettivi previsti esclusivamente a seguito della verifica positiva della seguente documentazione, propria e degli eventuali subappaltatori, che l'Appaltatore dovrà consegnare contestualmente alla presentazione delle singole fatture:

- a)** documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità alla data cui si riferisce ciascun pagamento, attestante la regolarità delle relative posizioni;
- b)** copia delle registrazioni effettuate sul Libro Unico del Lavoro (LUL), aggiornate al momento di ciascun pagamento;
- c)** copia dei modelli F24 attestanti il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali ed assicurativi dei dipendenti, relativi al periodo di competenza delle fatture emesse;
- d)** dichiarazione resa dal legale rappresentante relativa al regolare versamento dell'IVA di competenza con riferimento alle somme corrisposte per l'esecuzione dei lavori di cui al presente appalto e copia dell'ultimo modello F24 attestante il versamento dell'IVA relativa del periodo di competenza delle fatture emesse;
- e)** fatture quietanziate del subappaltatore o del cottimista, qualora l'appaltatore abbia stipulato contratti di subappalto.

15.6 Qualora i documenti suddetti non venissero consegnati, ovvero non fossero regolari o conformi, CAAB sospenderà i pagamenti di cui al presente articolo, senza che l'Appaltatore possa opporre alcuna eccezione al riguardo, sino, rispettivamente, alla consegna dei documenti richiesti ovvero alla regolarizzazione degli adempimenti cui essi afferiscono. In tali ipotesi non sarà comunque dovuto alcun importo ulteriore, a titolo di interessi o altro, all'Appaltatore.

ART. 16 – INADEMPIENZE E PENALITÀ

16.1 In caso di inadempimento agli obblighi previsti nel presente Capitolato, CAAB avrà la facoltà di irrogare all'Appaltatrice una penale secondo le seguenti modalità:

1. Euro 200,00 (duecento/00) per ogni violazione agli artt. da 4 a 9 del presente Capitolato;
2. Euro 400,00 (quattrocento/00) alla terza notifica annuale di non conformità mediante pec delle procedure di qualità di cui all'art. 7 del presente Capitolato;
3. Euro 1.000,00 (mille/00) al terzo richiamo annuale per ciascuno dei servizi elencati all'art. 3 e artt. da n.22. a n. 24 del presente Capitolato con raddoppio dalla quarta della medesima (es. quarta: Euro 1.000,00; quinta: Euro 2.000,00; ecc);
4. Euro 500,00 (cinquecento/00) in caso di mancata consegna a CAAB di quanto previsto

all'art. 10 del presente Capitolato.

16.2 Le contestazioni di cui ai precedenti punti da 1 a 4 saranno elevate e comunicate mediante PEC all'Appaltatrice non oltre il 5° (quinto) giorno dalla rilevazione del disservizio e/o inadempienza.

16.3 L'Appaltatrice avrà 5 (cinque) giorni di tempo dalla contestazione per fare pervenire le proprie valutazioni, a seguito delle quali si vedrà confermata o annullata la penalità a totale discrezione di CAAB.

Art. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

17.1 A garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte con la stipula del contratto l'Appaltatrice è obbligata a fornire una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice come previsto dall'art. 17 del Disciplinare

17.2 La garanzia dovrà essere operativa per tutta la durata del rapporto contrattuale a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese e fino a 90 (novanta) giorni dopo la cessazione dell'appalto, salvo controversie e pendenze in corso. In caso di proroga o rinnovo del contratto d'appalto, l'Appaltatrice sarà tenuta a prorogare la durata della fideiussione per il periodo equivalente. Successivamente alla sottoscrizione del contratto, l'Appaltatrice sarà tenuta a consegnare a CAAB copia delle quietanze della suddetta garanzia.

17.3 In caso di fidejussione assicurativa il concessionario dovrà produrre tale polizza completa di autentica notarile che attesti i poteri di firma conferiti all'assicuratore ad emettere le polizze.

ART. 18 – IPOTESI DI RISOLUZIONE

18.1 Oltre alle ipotesi espressamente previste dall'art. 108 del Codice, l'appalto sarà immediatamente *risolto ex art. 1456 cod. civ.* con semplice comunicazione scritta, senza necessità di preventiva diffida, nei seguenti casi:

- a)** in caso d'interruzione dei Servizi senza giustificato motivo;
- b)** in caso di reiterate violazioni delle obbligazioni discendenti dall'appalto con particolare riferimento alla violazione delle modalità e della tempistica di espletamento dei Servizi appaltati di cui al presente Capitolato Speciale nonché alla violazione delle norme in materia di lavoro, previdenza ed infortuni anche con specifico riferimento a quanto disposto dal D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro che superino il 10% (dieci per cento) dell'importo annuale di appalto;
- c)** in caso di grave e provata indegnità del legale rappresentante dell'impresa;
- d)** in caso di perdita dei requisiti di idoneità morale e di capacità previsti dal bando di gara per la partecipazione al presente appalto;

e) in caso di mancato rinnovo della garanzia di cui all'art. 17.

18.2 La risoluzione dell'appalto o l'erogazione di sanzioni comporterà il diritto di CAAB di escutere l'importo della garanzia fidejussoria di cui al precedente art. 17), oltre al risarcimento dei maggiori danni.

ART. 19 – RECESSO

Ai sensi dell'art. 109 del Codice, CAAB si riserva il diritto di recedere in qualunque momento dal contratto previo pagamento delle prestazioni relative ai Servizi eseguiti a regola d'arte nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino al momento del recesso oltre al decimo dell'importo dei Servizi non eseguiti.

ART. 20 - DOMICILIO DELL'IMPRESA APPALTATRICE

L'Appaltatrice agli effetti amministrativi e giudiziari comunicherà il proprio domicilio con i relativi recapiti.

ART. 21- FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia derivante dalla interpretazione e/o esecuzione del presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

PARTE SECONDA – SPECIFICHE TECNICHE

ART. 22 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

A) SERVIZIO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEGLI ACCESSI PRESSO LE PORTINERIE DA CONSIDERARSI SERVIZIO PRINCIPALE

Il servizio è sostanzialmente articolato su tre forme di intervento:

1. CONTROLLO AMMINISTRATIVO SISTEMATICO E SCRUPOLOSO DELLE PERSONE E DEGLI AUTOMEZZI CHE ACCEDONO NEL CENTRO AGROALIMENTARE E RELATIVO INCASSO DEI CORRISPETTIVI DI ACCESSO DELIBERATI DA CAAB;
2. COMPITI IN MATERIA DI MONITORAGGIO IMPIANTI E SICUREZZA; VARIE ATTINENTI ALL'ATTIVITA' DI PORTIERATO;
3. ALTRI COMPITI DI CARATTERE INFORMATIVO E DIVULGATIVO

1. CONTROLLO AMMINISTRATIVO SISTEMATICO E SCRUPOLOSO DELLE PERSONE E DEGLI AUTOMEZZI CHE ACCEDONO NEL CENTRO AGROALIMENTARE

Il personale addetto al controllo amministrativo degli accessi opererà in uno dei due box attrezzati con le postazioni di cassa, ma sarà punto di controllo per tutti gli altri varchi, entrate e uscite, mediante i citofoni installati.

Gli accessi al Centro Agroalimentare e alle aziende insediate sono consentiti nel rispetto delle regole fissate da CAAB mediante l'applicazione del Regolamento e delle relative circolari applicative.

I privati possono accedere al Centro Agroalimentare solo nelle giornate e negli orari fissati dal Regolamento.

Agli operatori abituali sarà rilasciato un titolo di accesso (tessera) che ne identifichi la categoria di appartenenza e/o la causale autorizzativa all'accesso.

Ai soggetti non abituali sarà rilasciato un ticket di accesso che ne identificherà la categoria di appartenenza secondo quanto dichiarato dal soggetto all'entrata o sulla base delle autorizzazioni rilasciate dall'ufficio "Servizi Operativi di Mercato".

Tutto il sistema autorizzativo di accesso è regolato dal software e dall'hardware installato presso i box.

Per le categorie di operatori del Mercato Ortofrutticolo CAAB delibera a cadenza annuale le tariffe di accesso che gli addetti dovranno incassare mediante il sistema di cassa di cui sarà fornito all'impresa affidataria "La guida operativa".

I corrispettivi saranno incassati principalmente mediante titoli elettronici (bancomat e carte di credito) e contante.

Gli addetti, previa verifica del buon esito del pagamento o della verifica delle banconote, dovranno emettere il documento amministrativo (fattura o ricevuta) secondo le istruzioni impartite da CAAB.

Ogni operatore ad inizio turno deve registrarsi nel sistema di cassa e ugualmente dovrà scollegarsi alla fine del turno facendo il riscontro con il collega sul denaro in cassa.

L'Appaltatrice è tenuta a risarcire a CAAB gli eventuali ammanchi di cassa che dovessero manifestarsi alle verifiche di chiusura di cassa previste.

2. COMPITI IN MATERIA DI MONITORAGGIO IMPIANTI E SICUREZZA

Nel box presidiato saranno collegati i seguenti impianti:

- Sistema monitoraggio impianto antincendio;
- Collegamento alle telecamere NAM;
- Sistema allarme antintrusione uffici CAAB e centrale idrica;
- Impianto fono NAM.

Il personale sarà formato da CAAB sull'uso di detti impianti e sulle relative azioni da intraprendere;

In particolare in materia di antincendio, nell'arco orario di assenza della guardia giurata e del personale CAAB della squadra di emergenza, dovrà assolvere le funzioni di "primo presidio" antincendio e pertanto attivare le procedure del piano di emergenza e procedere all'intervento proprio del componente della squadra di emergenza.

3. ALTRI COMPITI DI CARATTERE INFORMATIVO E DIVULGATIVO

Il personale di portineria rappresenta il primo interlocutore per tutti coloro che si recano al Centro Agroalimentare di Bologna e pertanto dovrà:

- assolvere compiti di informazione sulle localizzazioni delle aziende presenti e sugli orari di apertura delle diverse attività ;
- gestire le chiavi annotando eventuali consegne e restituzioni delle stesse;
- controllare i servizi igienici posti sul lato destro della barriera accessi e segnalare all'Ufficio eventuali malfunzionamenti segnalati dagli operatori;
- procedere al ritiro o alla consegna di pacchi o plichi previa autorizzazione di CAAB;
- consegnare comunicazioni.

L'elenco sopra citato si riferisce ai compiti ricorrenti, altri compiti potranno essere affidati dall'Ufficio mediante istruzione scritta impartita per posta elettronica.

B) SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

B.1) Servizio con guardia armata

Il servizio richiesto consiste nel presidio presso il box adiacente al varco 2 (identificato come Locale antincendio nella planimetria allegata n. 2.1) e nella ronda oraria secondo uno schema concordato periodicamente all'interno del Centro Agroalimentare, con immediata comunicazione dei fatti di rilievo alla portineria, e alla centrale operativa nei casi in cui possano ravvisarsi problemi di sicurezza o di comportamenti pericolosi.

La centrale operativa dovrà attivare le forze dell'ordine e l'ispettore reperibile di CAAB.

Giornalmente l'addetto in servizio dovrà consegnare all'Ufficio un rapporto relativo a quanto accaduto nel turno evidenziando eventuali fatti anomali.

Per i fatti anomali che possono interferire sull'attività del Centro, la guardia dovrà chiamare tempestivamente l'ispettore in servizio o reperibile.

Nel box presidiato saranno collegati i seguenti impianti:

- Sistema monitoraggio impianto antincendio;
- Collegamento alle telecamere NAM;
- Sistema allarme antintrusione uffici CAAB e centrale idrica;
- Impianto fono NAM.

Il personale sarà formato da CAAB sull'uso di detti impianti e sulle relative azioni da intraprendere;

In particolare in materia di antincendio, la guardia giurata in assenza del personale CAAB della squadra di emergenza, dovrà assolvere le funzioni di "primo presidio" antincendio e pertanto attivare le procedure del piano di emergenza e procedere all'intervento proprio del componente della squadra di emergenza.

B.2) Servizio di sorveglianza con guardia non armata

Il servizio è da considerarsi esclusivamente a richiesta di CAAB e dovrà essere espletato secondo le indicazioni che di volta in volta saranno date, sia in appoggio al personale di portineria sia in ausilio alla guardia.

Tutti gli addetti dovranno operare in regime di stretta collaborazione e sotto il coordinamento dell'Ufficio. Non potranno in nessun caso usare discrezionalità rispetto alle norme, alle circolari e alle istruzioni impartite da CAAB.

ART. 23 - CARATTERISTICHE TECNICO-ORGANIZZATIVE DEI SERVIZI

A) SERVIZIO DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEGLI ACCESSI PRESSO LE PORTINERIE

Il servizio viene prestato nei box di accesso al Centro Agroalimentare di Bologna.

Il servizio è reso su uno dei box H24 e per tutti i giorni dell'anno, festivi compresi. Si prevede pertanto l'avvicendamento del personale in turni con sovrapposizioni di 15 minuti nei cambi turno per il passaggio delle consegne. Si precisa che la sovrapposizione dei 15 minuti è da intendersi a tutela del personale e pertanto a carico dell'azienda affidataria.

Il servizio prestato nel secondo box è da rendersi a supporto della prima postazione nei giorni e nelle fasce orarie di maggiore affluenza. Attualmente il lunedì ed il venerdì dalle ore 1:00 alle ore 6:00.

L'orario succitato potrebbe manifestare l'esigenza di variazioni; al verificarsi di detta esigenza L'Appaltatrice aderirà su richiesta di CAAB entro il termine massimo di 3 giorni.

L'aggravio o il contenimento dell'orario, troverà un diretto ed immediato riscontro economico, in quanto la prestazione è compensata in base alle effettive ore di servizio prestate.

Considerato che nell'arco della giornata si alterneranno più addetti e che i turni orari risulteranno diurni, notturni o misti e che in base alle caratteristiche di funzionamento della struttura mercatale, le prestazioni di servizio si modificheranno nel corso della giornata, si rende necessaria una turnazione settimanale, massimo quindicinale del personale dell'Affidatario del servizio, per poter favorire la professionalizzazione e l'aggiornamento indispensabile a mantenere il livello adeguato e la qualità delle prestazioni che questi dovranno fornire.

L'Appaltatrice, previa comunicazione a CAAB, è tenuta a prevedere in caso di sostituzione di personale un periodo di addestramento minimo di una settimana, con affiancamento della nuova unità a quelle già esperte e per tutti i turni di lavoro.

B) SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

B.1) Servizio con guardia armata

Il servizio è prestato nel box del varco 2 e con la ronda con macchina ibrida o elettrica attrezzata tutti i giorni della settimana con diversi archi orari. Nelle giornate di attività del Mercato Ortofrutticolo (NAM), nell'ora antecedente l'orario di apertura del Mercato Ortofrutticolo (NAM), la guardia dovrà spostarsi nel piazzale davanti ai varchi di entrata n. 12.13 e 14 per impedire che i mezzi in attesa di entrare ostruiscano tutte le entrate. Dovranno essere sempre libere almeno due corsie e precisamente la corsia 13 e una delle corsie con "cassa aperta".

B.2) Servizio di sorveglianza

Il Servizio è da espletarsi su richiesta specifica di CAAB e nelle zone indicata di volta in volta sia in appoggio al personale di portineria sia in ausilio alla guardia giurata nelle diverse zone di competenza di CAAB.

I servizi settimanali richiesti per i Servizi A) e B1) sono rappresentati nella tabella sotto riportata la cui legenda è la seguente:

GA=Guardia Armata (servizio B.1)

A1 = Controllo accessi postazione H24 (Servizio A)

A2 = controllo accessi seconda postazione (Servizio A)

Ore giorno	Lunedì			Martedì			Mercoledì			Giovedì			Venerdì			Sabato			Domenica		
	GA	A1	A2	GA	A1	A2	GA	A1	A2	GA	A1	A2	GA	A1	A2	GA	A1	A2	GA	A1	A2
00:00:00	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	
01:00:00	GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1	
02:00:00	GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1	
03:00:00	GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1	
04:00:00	GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1	
05:00:00	GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	A2	GA	A1		GA	A1	
06:00:00	GA	A1	A2-t	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	A2-t	GA	A1		GA	A1	
07:00:00	GA-t	A1		GA-t	A1		GA-t	A1		GA-t	A1		GA-t	A1		GA	A1		GA	A1	
08:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA	A1	
09:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA	A1	
10:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA	A1	
11:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA	A1	
12:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA	A1	
13:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA	A1	
14:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1		GA-t	A1	
15:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
16:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
17:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
18:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
19:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
20:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
21:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
22:00:00		A1			A1			A1			A1			A1		GA	A1			A1	
23:00:00	GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1		GA	A1	
	8	24	5	8	24	0	8	24	0	8	24	0	8	24	5	24	24	0	15	24	0

Per quanto attiene al servizio B2 si è stimato un monte orario annuo di circa 620 ore da prestarsi su richiesta di CAAB e nelle zone dalla stessa indicate di volta in volta.

Disposizioni Comuni

L'Appaltatrice dovrà indicare, fra gli operatori distaccati presso il Centro Agroalimentare, un Responsabile Operativo al quale fare riferimento per tutti gli aspetti di operatività quotidiana ed il dipendente/dirigente responsabile della corretta gestione del rapporto contrattuale.

Gli orari potranno subire variazioni secondo le esigenze di CAAB e l'articolazione degli orari dell'attività del Mercato Ortofrutticolo.

Per ogni e qualsiasi comunicazione L'Appaltatrice dovrà far riferimento all'Ufficio di CAAB.

ART. 24 – ORGANIZZAZIONE MINIMA

L'organizzazione minima prevista per ciascun servizio è la seguente:

A) Controllo amministrativo degli accessi

n. 5 persone per coprire tutti i turni, tutte idonee alla formazione incendio a rischio elevato;

B) Sorveglianza

Per il servizio B1, n. 2 guardie giurate per coprire eventuali turni e o sostituzioni, entrambe formate con per il rischio incendio elevato, dotate auto elettrica/ibrida per le comunicazioni con la centrale operativa e di un telefono cellulare.

Per tutti i servizi:

N. 1 Responsabile Operativo

N. 1 Responsabile di contratto

I dispositivi di protezione individuale anche per la partecipazione alla squadra di emergenza sono a carico dell'Appaltatrice.

ART. 25 – FORMAZIONE

La formazione specifica per tutti i servizi oggetto del presente appalto sarà organizzata a cura e spese di CAAB nei 15 giorni antecedenti l'inizio del servizio e verterà sui seguenti argomenti:

- Formazione sulle procedure di controllo amministrativo con l'ausilio degli strumenti informatici di CAAB;
- Formazione sulle caratteristiche degli immobili e delle aree soggette a sorveglianza con l'ausilio dei sistemi informatici di CAAB;
- Formazione sui sistemi di monitoraggio degli impianti antincendio, antiintrusione, e fono di CAAB;
- Formazione sul piano d'emergenza di CAAB per gli addetti del servizio A) e B.1)
- Formazione e aggiornamenti incendio a rischio elevato presso i vigili del fuoco o altra struttura autorizzata per gli addetti del servizio A).

Resta inteso che la formazione a rischio incendio elevato ad eventuali nuovi soggetti per il servizio A) saranno a carico dell'appaltatrice e che la stessa la dovrà fare prima dell'entrata in servizio presso il Centro del nuovo operatore.

Gli altri temi di formazione saranno a carico di CAAB, ma dovranno essere assolti nella settimana antecedente l'entrata in servizio dei nuovi soggetti.

ALLEGATI:

1. Regolamento del Centro Agroalimentare di Bologna
2. Planimetrie
 - 2.1. Planimetria generale superfici CAAB
 - 2.2. Planimetria generale superfici primo piano
 - 2.3. Accessi Portineria
 - 2.4. Postazione Portineria
3. DUVRI