ALLEGATO 1

CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI ALLESTIMENTI AUDIOVISIVI E RELATIVA ASSISTENZA TECNICA NEL QUARTIERE ESPOSITIVO E CONGRESSUALE DI FIRENZE FIERA – Fortezza da Basso – Villa Vittoria – Palazzo degli Affari

Art. 1 - Oggetto dell'Appalto

Il servizio che potrà essere richiesto al Fornitore (di seguito anche "l'Appaltatore") potrà articolarsi nei seguenti interventi e prestazioni, secondo l'ordine che sarà trasmesso da Firenze Fiera (di seguito anche "la Committente") per ogni singolo evento:- lo studio e la progettazione dei sistemi audiovisivi, illuminotecnici, scenografici e quanto necessario dal punto di vista tecnologico e scenografico (con l'esclusione di quanto concerne connessioni e distribuzioni di rete informatica, connessioni internet, impianti elettrici e di distribuzione) per ogni singolo evento da svolgersi nei locali gestiti da Firenze Fiera sulla base delle richieste del soggetto terzo che richiederà a Firenze Fiera di poter organizzare un evento (di seguito anche "il Cliente") ;

- il noleggio e la fornitura con posa di quanto risultante al punto 1), comprensivo delle operazioni di montaggio e di smontaggio delle stesse;
- l'assistenza tecnica alle stesse durante gli eventi che si svolgono all'interno degli spazi gestiti dalla Firenze Fiera S.p.a. della Fortezza da Basso, del Palazzo dei Congressi e del Palazzo degli Affari.

Art. 2 - Allestimento. Caratteristiche delle prestazioni

Comprende l'allestimento del complesso di forniture, tecnici di arredi, attrezzature, complementi e impianti che possono risultare necessari allo svolgimento degli Eventi.

Tutti gli allestimenti di seguito definiti sono da intendersi forniti a noleggio e, nell'ambito del servizio, devono intendersi inclusi il montaggio, lo smontaggio e ogni altra attività necessaria a rendere l'impianto pronto per l'Evento.

Tali forniture possono avere ad oggetto:

A) Allestimenti spazi;
B) Scenografie;
C) Impianti tecnici.

Gli impianti tecnici a loro volta comprendono:

1 - Impianti Audio;
2 - Impianti video
3 – Impianti illuminotecnica;
4 Impianti tecnici informatica
5-impianti tecnici ECM.

Tutte le voci si riferiscono alla fornitura a noleggio o "a perdere", come meglio descritto nei successivi paragrafi.

2.A. Allestimenti spazi

Per allestimenti spazi, si intende l'insieme di forniture e montaggio di elementi di finitura di ambienti esistenti o partizione degli stessi o comunque l'insieme di tutti gli interventi necessari a

rendere un ambiente o uno spazio esterno coperto o scoperto, idoneo a svolgere la funzione richiesta nell'ambito dell'Evento.
A titolo esemplificativo, fanno parte degli allestimenti i seguenti elementi: pedane, palchi, sedute particolari, tavoli presidenza, elementi di scena.
Tutti gli allestimenti dovranno essere corredati di idonea documentazione tecnica e, al termine del montaggio, ne dovrà essere attestato il "corretto montaggio".

2.B. Scenografie

Per scenografie si intende

Per scenografie si intendono gli elementi visivi e sonori necessari o ausiliari per lo svolgimento di un evento (ad esempio fondali, palchi speciali ecc.).
Potrà essere richiesto di creare e allestire, attraverso opportune soluzioni pittoriche, architettoniche e prospettiche, le scene per una rappresentazione, per lo svolgimento di un determinato evento, (possono essere dei fondali, dei palchi o quanto richiedano i committenti).
Per eseguire tali scenografie, l'impresa potrà avvalersi di allestitori, quali falegnami, pittori ecc.

2.C. Impianti

2.C.1- Impianti audio

Gli impianti di diffusione sonora dovranno garantire, attraverso l'istallazione di impianti completi, la diffusione audio nelle sale nelle quali risulterà necessario.
Impianti video

2.C.2- Impianti video

Gli impianti video/multimediali dovranno garantire, attraverso l'istallazione di impianti completi, ove richieste, la ripresa e la diffusione di contenuti video e/o multimediali.

2.C.3- Impianti e cabine di traduzione simultanea

Gli impianti dovranno garantire, attraverso l'istallazione di impianti completi, la traduzione simultanea dell'evento nelle sale nelle quali risulterà necessario.

2C.4 -Impianti elettrici ed illuminotecnici

Gli impianti di illuminazione, dovranno essere installati *ex novo* negli ambienti, spazi e locali che ne sono sprovvisti o ad integrazione di eventuali impianti esistenti.
Gli impianti di illuminazione installati *ex novo* dovranno prevedere il ricorso alla tecnologia delle lampade LED. La tipologia di lampada LED da installare dovrà essere selezionata in maniera tale da rispondere alle esigenze illuminotecniche degli spazi da illuminare.
Il Fornitore deve utilizzare apparecchi la cui etichetta energetica certifichi l'appartenenza alla classe energetica più alta presente sul mercato.
Il Fornitore, nello svolgimento dei Servizi/Forniture oggetto del presente Capitolato, deve utilizzare mezzi ed attrezzature adeguati al lavoro da svolgere e all'avanguardia ai fini della sicurezza e della tutela della salute e dell'ambiente; a tale riguardo deve dimostrare, con apposita documentazione, che i mezzi e le attrezzature utilizzati rispettano la normativa macchine vigente e di aver provveduto ad eseguire la manutenzione ordinaria e programmate.
Tutti gli attrezzi e le macchine utilizzati devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza elettrica.
A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dal Fornitore dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il marchio del Fornitore stesso.
Il Fornitore dovrà provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni in oggetto.
Il Fornitore dovrà trovarsi sempre provvisto di scorte di materiali ed attrezzi necessari ad assicurare, per qualunque evenienza, la continuità del servizio.
Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico dei materiali, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari condivisi con la Committente, che saranno compatibili con l'esecuzione dei servizi di installazione, assistenza, smontaggio e ritiro, dalla Committente per ragioni di ordine, di sicurezza e d'igiene.
Sarà cura del Fornitore predisporre la necessaria cavetteria e sfruttare canaline e altri apparati esistenti al fine di assicurare un lavoro esteticamente appropriato e che non metta a rischio persone e cose come previsto dalle vigenti normative in materia di sicurezza nei luoghi pubblici e di lavoro.
L'Appaltatore deve indicare nei layout di installazione gli allacciamenti elettrici necessari, che Firenze Fiera provvederà a far predisporre. Le spese relative al consumo di energia elettrica, necessarie allo svolgimento dei servizi, sono a carico di Firenze Fiera.
L'Appaltatore deve provvedere ad informare immediatamente Firenze Fiera qualora riscontri la presenza di danneggiamenti o d'asportazione di materiali, accessori e/o attrezzature in dotazione alle manifestazioni o facenti parte di impianti fissi
L'Appaltatore garantisce un tempo di intervento, in caso di eventuali problematiche tecniche straordinarie e/o per la sostituzione delle apparecchiature nonché per eventuali operazioni di spostamento e/o integrazione di quantitativi, per tutta la durata della manifestazione e con un numero di tecnici adeguato al volume del servizio erogato, non superiore a 15 minuti dalla chiamata.

Art. 3 – Organizzazione minima richiesta al Fornitore
Di seguito vengono descritte le principali strutture e relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore si deve dotare:

1) Responsabile del Servizio:
la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dell'Accordo Quadro nei confronti della Committente, con ruolo di supervisione e coordinamento. Tale figura, ha una esperienza specifica minima nella gestione di eventi nazionali/internazionali avente come committente una pubblica amministrazione o un privato pari a 10 anni ed è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo quadro, ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.
Al Responsabile dei Servizio sono affidate le seguenti attività:
- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto e nel singolo Ordine di Acquisto/ Richiesta di Fornitura;
- coordinamento della Direzione Tecnica
-responsabile nei confronti della Committente, ovvero unica interfaccia verso la stessa, della gestione di tutti gli aspetti dell'Ordine di Acquisto/ Richiesta di Fornitura.
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalla Committente;

- processo di fatturazione;
- altre funzioni dichiarate in offerta Tecnica e/o indicate nel PDA.

2) Direzione Tecnica dovrà essere garantita da figure di formazione professionale e culturale adeguata all'importanza, alla delicatezza e alla complessità degli eventi gestiti dalla Committente
La Direzione Tecnica è una struttura snella e flessibile costituita almeno dalle seguenti figure:
- un Direttore Tecnico;
- un Vice Direttore Tecnico.

Si segnala che il Direttore tecnico potrà avere necessità di interfacciarsi direttamente con i partecipanti all'evento; per esso, pertanto, è richiesta adeguata professionalità e conoscenza della lingua inglese nonché degli aspetti e delle prassi legati alle procedure ed al cerimoniale ove previsto.
Al Direttore tecnico è richiesta una esperienza minima pari a 10 anni nella gestione di Eventi nazionali/internazionali avente come committente una pubblica amministrazione o un privato.
Le principali funzioni della Direzione tecnica sono:
− il coordinamento della fase di progettazione;
− il coordinamento della Segreteria Tecnica per i servizi operativi ordinati;
– il coordinamento della esecuzione degli allestimenti e dello smontaggio finale.
Il coordinamento dovrà essere relativo a tutte le risorse che saranno coinvolte nell'evento, quindi anche quelle non funzionalmente dipendenti dal Fornitore.
Il Fornitore, tramite il Direttore Tecnico, dovrà anticipare ovvero porre rimedio a tutte le criticità che dovessero emergere nella implementazione dei servizi e forniture di cui al presente Capitolato, e provvedere alla tempestiva segnalazione al Project Manager nominato dalla Committente di eventuali problematiche per le quali è richiesto l'intervento della Committente stessa. Il Direttore Tecnico dovrà garantire una costante ed efficace informazione al Project Manager sull'andamento degli allestimenti e sullo svolgimento delle attività.
Il Vice Direttore Tecnico, per la cui figura si richieda un'esperienza minima di 10 anni, dovrà coadiuvare il Direttore Tecnico nell'espletamento delle sue funzioni/attività e, qualora necessario, sostituirlo in caso di sopravvenuta indisponibilità.

3) Segreteria Tecnica
La Segreteria Tecnica è una struttura che risponde direttamente al Direttore Tecnico, il quale ne coordina e segue le attività.
In funzione della tipologia di Evento, dei servizi Operativi e Tecnici necessari la Segreteria sarà opportunamente dimensionata con il criterio definito dal Fornitore in Offerta Tecnica.
In particolare, la strutturazione dovrà tenere conto della esperienza/*seniority* degli addetti, della mole di lavoro effettivamente necessaria e dei tempi di organizzazione del singolo Evento.
La Segreteria Tecnica, ove ritenuto opportuno, potrà avere una struttura variabile a seconda delle seguenti fasi dell'attività:

- preparazione e allestimento dell'Evento;
- svolgimento dell'Evento;
- chiusura dell'Evento e smontaggio.

La Segreteria tecnica deve essere strutturata dal Fornitore nel numero e nelle qualifiche professionali tali da provvedere alla tempestiva e funzionale pianificazione e gestione delle attività oggetto della commessa, al fine di garantire la piena soddisfazione della Committente. A tal riguardo, pertanto, risulta altresì fondamentale la flessibilità della struttura proposta al fine di

fronteggiare rapidamente e con efficacia i possibili cambiamenti dei programmi e le urgenze sopravvenute.
La Segreteria Tecnica sarà dotata di strumenti informatici e di comunicazione idonei a ricevere le richieste che perverranno dalla Committente e dai partecipanti agli Eventi.
La Segreteria Tecnica gestisce i Servizi operativi ed i servizi Tecnici descritti nei successivi capitoli e il suo dimensionamento è funzionale ai servizi richiesti dalla Committente per l'Evento.

Art. 4 - Modalità attivazione ed esecuzione servizio
4.1. Attività preliminari
Entro 30 giorni dalla stipula del contratto, e comunque prima della effettiva presa in carico dei servizi oggetto del presente Capitolato, l'Appaltatore dovrà fornire e installare presso i locali della Committente le strumentazioni tecniche indicate nell'Allegato 4 oltre le ulteriori offerte con la propria offerta tecnica.

4.2. Attivazione
La Committente deve seguire il seguente *iter* procedurale:

- attivare una richiesta di Fornitura e trasmetterla al Fornitore;
- effettuare incontri preliminari con il Fornitore ed il Cliente al fine di individuare le esigenze dell'evento;
- richiedere al Fornitore di formulare una Richiesta di preventivo
- valutare il Preventivo /Progetto consegnato dal Fornitore;
- formulare eventuali richieste di modifiche;
- confermare il preventivo e procedere al relativo Ordine di Acquisto/ Richiesta di Fornitura.

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta di Fornitura, deve:

- partecipare agli incontri preliminari ed ai sopralluoghi previsti dalla Committente;
- recepire le esigenze della Committente e del Cliente ed elaborare un Preventivo/Progetto;
- una volta ricevuta l'accettazione del Preventivo/Progetto, elaborare e trasmettere alla Committente il Piano Dettagliato delle Attività (cd. PDA);
- aggiornare il Preventivo/Progetto recependo le eventuali sopraggiunte esigenze della Committente;
- avviare la progettazione operativa dei servizi a seguito di conferma del preventivo/progetto da parte della Committente.

La Committente affida al Project Manager (PM) ogni singolo evento l'incarico di valutare e approvare il PRP (preventivo/progetto), e di monitorare e controllare la corretta esecuzione dei Servizi. Il PM, per l'espletamento delle sue attività, può avvalersi di collaboratori interni alla Committente.
La Richiesta di Fornitura mediante approvazione del preventivo vincola la Committente stessa a: fornire la documentazione/informazioni utili per la stesura del Piano Dettagliato delle Attività.

Durante gli incontri preparatori, se richiesti, il Fornitore deve procedere a:

- recepire le esigenze della Committente e del Cliente;

- Il Fornitore ha l'obbligo di comunicare alla Committente entro 24 ore la conferma della propria presenza al primo incontro preparatorio se richiesto, indicando i nominativi e i ruoli dei partecipanti.
- rilevare tutte le esigenze della Committente e individuare la più opportuna configurazione dell'insieme di servizi e delle relative modalità operative di erogazione degli stessi al fine di soddisfare la domanda.
- evidenziare eventuali possibili criticità e proporre soluzioni indirizzate al superamento delle stesse. Sarà cura del Fornitore individuare, a parità di livello delle prestazioni, la soluzione economicamente più remunerativa per la Committente.

Il Fornitore, al ricevimento della Richiesta di Fornitura, si organizzerà per svolgere le attività necessarie alla definizione del Preventivo attivando le risorse e gli strumenti indicati in Offerta Tecnica per tale scopo.
Il Preventivo/Progetto è un elaborato documentale che formalizza la "configurazione dei servizi" proposta dal Fornitore in funzione delle esigenze rilevate durante gli incontri preparatori o delle informazioni ricevute e specifiche richieste della Committente o dal Cliente.
Il Fornitore è tenuto a sottoscrivere il Preventivo e a consegnarlo alla Committente, nella persona del Direttore dell'esecuzione, con messaggio di posta elettronica, entro 3 (tre) giorni dalla data dell'ultimo incontro preparatorio o della richiesta.
Una volta ricevuta la conferma dal Cliente di accettazione del preventivo, la Committente procederà alla richiesta dei servizi mediante ordine di acquisto/ Richiesta di Fornitura.

Con l'approvazione del Preventivo, secondo le modalità di cui al precedente paragrafo, il Fornitore è autorizzato a procedere alla Progettazione Operativa del singolo evento senza ulteriori input da parte della Committente che tuttavia potrà sempre esercitare il proprio potere di vigilanza e controllo dell'appalto. La Progettazione Operativa sarà principalmente finalizzata alla condivisione con gli eventuali collaboratori sia interni alla Committente sia del Fornitore degli allestimenti e servizi, pertanto richiederà il livello di dettaglio necessario a tale scopo.

4.3. Esecuzione
Una volta accettata la Progettazione, il Fornitore deve organizzarsi per garantire la corretta e tempestiva fornitura con posa dell'attrezzatura e dei materiali richiesti rispetto alle tempistiche e caratteristiche dell'Evento. Dovrà altresì organizzare la gestione del personale da adibire allo specifico Evento.
Prima dell'inizio dell'Evento l'Appaltatore consegnerà al PM una Dichiarazione di corretto montaggio, eventuali dichiarazioni di conformità o collaudo qualora previsto per legge.
Durante l'evento, il Fornitore è tenuto a fornire eventuale materiale aggiuntivo oppure mettere a disposizione ulteriori unità di personale che dovessero rendersi necessari, se necessario o richiesto in forma scritta dall'organizzatore/cliente.
Le eventuali richieste aggiuntive saranno inoltrate direttamente all'Appaltatore, il quale organizzerà, in base alle persone presenti, le fasi di lavorazione.
L'Appaltatore dovrà porre particolare attenzione nella contabilità del materiale installato e del personale impiegato o, in quanto, a fine d'ogni manifestazione, dovrà essere consegnato il relativo resoconto al PM dell'evento. Il resoconto deve essere fornito a consuntivo unitamente a quanto preliminarmente preventivato entro 5 giorni lavorativi dal termine dell'evento, ovvero dell'ultimo giorno di disallestimento.

Art. 5 - Disposizioni in merito al personale impiegato

5.1. coordinamento e sorveglianza

Tutti i servizi richiedono che il personale addetto alle specifiche funzioni sia competente per le mansioni richieste, adeguatamente e preventivamente formato e addestrato. Per i compiti e le funzioni assegnati, i turni e gli orari di inizio e fine lavoro, e le sostituzioni di personale assente, si rimanda alla scrupolosa osservanza da parte del Fornitore del/dei CCNL di riferimento.

Per tutto il personale coinvolto è richiesto il rispetto delle direttive concernenti i dispositivi di sicurezza. Lo stesso sarà tenuto ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle informazioni. I servizi dovranno sempre tenere conto di un approccio di flessibilità, cordialità e ottimale capacità organizzativa per poter fronteggiare tempestivamente ed efficacemente, secondo le esigenze che saranno rappresentate della Committente, cambiamenti nei programmi e/o nelle modalità di erogazione delle prestazioni, individuando, a parità di livello di servizio, la soluzione economicamente più conveniente per la Committente.

Molti dei servizi sottoelencati includeranno il ricorso a divise, in accordo con la Committente, in linea con la mansione da svolgere e/o abbigliamento elegante in tono con il livello delle attività a cui il personale dovrà presenziare. Il Fornitore è tenuto al pieno rispetto del numero di risorse richieste e concordate necessarie alla esecuzione dei servizi operativi, nonché dei tempi concordati per l'avvio di ogni specifica attività

Le prestazioni dell'appaltatore oggetto del presente capitolato devono essere operativamente coordinate da un Direttore Tecnico sempre presente nel quartiere durante le fasi di lavorazione e, comunque, sempre reperibile. La reperibilità di questa figura, anche per mezzo di telefono cellulare, è un onere a carico dell'appaltatore che deve comunicare alla Committente tutti gli elementi utili e necessari al facile e continuo reperimento.

Il personale alle dipendenze dell'appaltatore per l'espletamento dei suddetti servizi deve essere adeguatamente dotato di tutta l'attrezzatura necessaria, quale, a scopo puramente esemplificativo: attrezzatura personale, scale, ponteggi, etc., il tutto perfettamente a norma.

Tale personale deve essere idoneamente vestito con appositi abiti da lavoro e deve portare bene in evidenza un cartellino con indicazione dell'appaltatore.

L'appaltatore, contestualmente all'avvio dell'esecuzione dell'appalto, deve nominare il proprio responsabile per la sicurezza dei lavoratori; egli è incaricato di garantire la sicurezza del personale operante alle dipendenze dell'appaltatore ed il rispetto della normativa vigente in campo antinfortunistico ed ambientale. Tale addetto fa operare le maestranze in condizioni di tutta sicurezza; i dipendenti e lui stesso devono essere completamente dotati di tutte le attrezzature antinfortunistiche (guanti, scarpe antinfortunistiche, etc.) e correttamente edotti in materia.

L'appaltatore garantisce il buon comportamento del proprio personale.

In particolare il personale deve:

- tenere un comportamento corretto e scrupoloso in ogni situazione;
- rispettare puntualmente gli orari di servizio stabiliti;
- assicurare la più assoluta riservatezza su ogni particolare del servizio prestato;
- osservare la norma che impone il divieto assoluto di fumare all'interno dei locali.

Tutto il personale utilizzato deve sempre e comunque essere a conoscenza dei compiti da svolgere e dell'ambiente presso cui operare; è pertanto onere dell'Appaltatore istruire adeguatamente il proprio personale prima che questo sia immesso in servizio. Il Fornitore deve informare tempestivamente la Committente qualora l'organizzazione del personale utilizzato debba per qualsiasi ragione essere diversa da quanto preventivamente indicato.

Resta inteso che può avere ingresso nel quartiere, per operare alle dipendenze dell'Appaltatore, unicamente personale in regola con le disposizioni legali e sindacali vigenti sul lavoro, ivi compresi

adempimenti previdenziali: a tale personale dovranno essere garantiti i trattamenti contrattuali ad essa inerenti. l'appaltatore terrà indenne la Committente da ogni e qualsiasi pretesa del proprio personale per i diritti del medesimo connessi a quanto sopra. In definitiva, l'appaltatore si assume interamente ogni e qualsiasi responsabilità civile, penale ed economica per la tutela delle cose e delle persone, con riferimento alla sua attività e per la durata delle prestazioni dei lavori stessi, in conformità delle leggi vigenti.

5.2. Antincendio e prevenzione infortuni

E' onere dell'appaltatore qualificare, tramite specifici corsi di istruzione antincendio e più in genere sulla sicurezza e prevenzione infortunistica, il proprio personale.

5.3. Obblighi dell'Appaltatore. Sicurezza

L'Appaltatore deve rispettare scrupolosamente le disposizioni presenti nel regolamento tecnico di sicurezza - Allegato 7.

L'Appaltatore deve altresì rispettare ogni altra disposizione successivamente emanata dalla Committente per il miglior funzionamento del Quartiere Espositivo.

Le prestazioni descritte saranno effettuate da personale adeguatamente preparato, retribuito e assicurato nel pieno rispetto del contratto nazionale di categoria e svolto con attrezzatura e macchinari idonei, nel pieno rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro, e con l'ausilio di materiali i cui rifiuti di lavorazione siano a basso impatto ambientale.

L'Appaltatore potrà apportare modifiche alle lavorazioni senza maggiori oneri per la Committente, solo al fine di garantire la massima funzionalità delle prestazioni. Le variazioni dovranno essere comunicate alla Committente.

L'appaltatore deve segnalare immediatamente alla Committente i ritardi imputabili alla presenza ed interferenza di altre imprese che, per conto della Committente, provvedano ad altri lavori, servizi o forniture.

L'inserimento di manifestazioni aggiuntive rispetto al calendario previsto, l'eliminazione delle stesse od eventuali spostamenti delle date di svolgimento, non comportano il diritto dell'appaltatore a richiedere risarcimenti o indennizzi. Il calendario annuale costituisce, infatti, soltanto un dato previsionale, suscettibile di tutte le modificazioni conseguenti all'esercizio dell'attività della Committente.

Il servizio è globalmente sottoposto al sistema di autocontrollo ISO 9001 adottato dall'appaltatore e facente parte integrante del presente Capitolato.

Art. 6 - Obblighi della Committente

La Committente comunica all'appaltatore il programma trimestrale degli eventi previsti nel quartiere e del relativo aggiornamento mensile degli eventi medesimi, in modo tale da garantire con largo anticipo all'Appaltatore la conoscenza degli impegni e delle caratteristiche dei servizi da fornire. Firenze Fiera comunica altresì all'Appaltatore, non appena disponibili, gli orari degli eventi in calendario e gli specifici servizi che devono essere svolti.

La Committente mette a disposizione dell'appaltatore un locale da adibire per gli scopi dell'appalto o di un magazzino adeguato alle necessità della committente, di circa 50 mq, ubicato nei locali della Committente. Il locale può essere usato dall'Appaltatore solo ed esclusivamente per l'espletamento di funzioni connesse all'oggetto del contratto. Tale locale deve essere reso nell'immediata disponibilità della Committente al termine dell'appalto nelle condizioni in cui è stato inizialmente consegnato.

Art. 7 - Divieto di cessione - Subappalto

E' vietata la cessione ad altra impresa dei servizi oggetto dell'appalto e il subappalto anche parziale delle prestazioni.

Il subappalto potrà essere consentito soltanto per singole prestazioni o per singoli interventi e soltanto con la preventiva autorizzazione scritta di Firenze Fiera e comunque non oltre la percentuale del 30% del totale dell'evento. Nella richiesta a Firenze Fiera per l'ottenimento dell'autorizzazione al subappalto, l'Appaltatore dovrà specificare il nominativo dell'Impresa cui desidera dare il subappalto, le lavorazioni o prestazioni che intende alla stessa subappaltare e dovrà altresì fornire a Firenze Fiera tutte le informazioni ed assicurazioni utili o comunque richieste da Firenze Fiera per dare la sua preventiva autorizzazione scritta.

La responsabilità e la gestione delle lavorazioni e della regolarità contributiva ed assicurativa del personale impiegato d'altra ditta subappaltatrice ricade, comunque, totalmente ed integralmente, secondo le modalità degli articoli precedenti, sull'Appaltatore dell'appalto, che resterà responsabile del regolare, corretto e tempestivo andamento delle lavorazioni nei confronti di Firenze Fiera in solido con la subappaltatrice.

In qualsiasi momento, ma con un preavviso minimo di una settimana, Firenze Fiera, previa comunicazione a mezzo di raccomandata potrà revocare l'autorizzazione al subappalto e l'Appaltatore dovrà immediatamente rimuovere il subappaltatore dovendosi il contratto intendersi stipulato *intuito personae* con riferimento all'Appaltatore.

A seguito del recesso del contratto di subappalto impostole da Firenze Fiera, l'Appaltatore non potrà pretendere indennizzi, né risarcimenti per eventuali danni o perdite.

Non configura subappalto l'affidamento di specifiche attività a liberi professionisti e lavoratori autonomi. Ai fini dell'accesso, dovranno comunque esserne previamente comunicati i nominativi alla Committente.

Art. 8 – Figure della Committente

1) La Committente indica, all'atto della sottoscrizione del contratto d'appalto, il proprio Responsabile per la Gestione del Contratto - con anche riferimento alle attività strategiche commerciali e di promozione congiunta dell'attività- al quale l'Appaltatore dovrà fare riferimento per ogni questione attinente lo svolgimento delle prestazioni.

Il Responsabile per la Gestione del Contratto potrà a sua volta, per specifiche esigenze organizzative, delegare i propri compiti, per singole esigenze legate a singoli eventi ad altri responsabili operativi della Committente.

Il Responsabile della Gestione del Contratto comunicherà, a mezzo mail/PEC, ogni eventuale contestazione attinente al servizio. Si intende difforme dal regolare svolgimento del servizio ogni intervento che non rispetta i requisiti contrattualmente previsti.

2) Project manager dell'evento (PM)

Per ogni singolo evento, la Committente individua un proprio Project Manager, il quale si relaziona direttamente con le figure dell'Appaltatore, quali ad es. il Direttore Tecnico e il Responsabile del Servizio, verifica la corretta esecuzione del servizio e segnala al Responsabile della Gestione del Contratto eventuali difformità.

Art. 9 - Responsabilità dell'appaltatore verso Firenze Fiera e verso terzi.

L'Appaltatore è responsabile verso la Committente dell'esatto e puntuale adempimento del contratto, della buona riuscita dei lavori e dell'opera dei suoi dipendenti e dei subappaltatori.

L'Appaltatore è obbligato senza alcun compenso ad uniformarsi a tutte le leggi e disposizioni in

vigore riguardanti la sicurezza pubblica ed avrà ad esclusivo suo carico l'onere di rifondere alla Committente, ai suoi dipendenti ed a terzi, i danni che fossero da essa causati per qualsiasi motivo per l'esecuzione dei servizi assunti.
Qualora, a fronte di un disservizio contestato ripetutamente secondo le modalità di cui al precedente paragrafo l'Appaltatore non provveda a porvi tempestivamente rimedio, concordando con la Committente le relative forme e modalità, il Responsabile della Gestione del Contratto ne dà comunicazione scritta ai diretti superiori, i quali provvederanno ad assumere le necessarie iniziative nei confronti dell'appaltatore, sulla base di quanto sotto indicato:
a) Nel caso trattasi di disservizio dal quale sia derivato grave danno per la Committente, quale l'impossibilità di procedere alla regolare apertura di un evento programmato, ovvero assicurare il regolare utilizzo di tutti gli spazi fieristici e congressuali nell'osservanza del decoro richiesto, la Committente può procedere alla risoluzione del contratto.
b) Nel caso in cui l'appaltatore, a seguito di formale contestazione, non abbia provveduto a ripristinare a regola d'arte le eventuali carenze per tutte quelle prestazioni individuate di specifico rilievo della qualità dei servizi, la Committente applica una penale pari a 500,00 Euro per la prima volta. Nel caso di disservizio reiterato la sanzione è pari a 1.000,00 Euro.
E' sempre fatto salvo il diritto a richiedere il risarcimento del danno patito da Firenze Fiera a causa del disservizio dell'Appaltatore.
L'appalto comporta l'assunzione, da parte dell'Appaltatore, dell'obbligo di eseguire tutte le prestazioni utili od opportune per la realizzazione di quanto commissionato a perfetta regola d'arte, anche se esse non siano esplicitamente indicate nei documenti contrattuali. Sono in sostanza da ritenere comprese nell'appalto tutte le prestazioni che non ne risultino esplicitamente escluse in base ai documenti contrattuali, ciò anche se l'esecuzione a perfetta regola d'arte determini l'esecuzione di prestazioni o di categorie di prestazioni non previste nei documenti contrattuali o secondo modalità più onerose.

Art. 10 - Assicurazioni.
L'Appaltatore, oltre alle assicurazioni obbligatorie per legge per tutto il suo personale, s'impegna a stipulare con primarie compagnie d'assicurazione di gradimento della Committente, ed a mantenere operative per la durata del contratto, le seguenti polizze:
- polizza di Responsabilità Civile Generale per danni involontariamente cagionati a terzi dai propri prestatori di lavoro in relazione all'attività svolta in dipendenza del presente capitolato.
La polizza deve prevedere le seguenti estensioni:
- furto;
- danni a cose in consegna e custodia;
- danni da inquinamento accidentale;
- danni da incendio di cose di proprietà o in uso all'appaltatore;
- danni provocati o subiti da personale non proprio che partecipi occasionalmente allo svolgimento dell'attività;
- responsabilità personale del personale utilizzato dall'appaltatore;
- rinuncia alla rivalsa nei confronti della Committente, delle società da questa controllate o a questa collegate, degli Enti Organizzatori delle varie manifestazioni che si tengono all'interno del quartiere.
La polizza deve prevedere un massimale non inferiore a Euro 2.000.000,00 (due milioni/00) senza ulteriori limitazioni.

Art. 11 - Attese Inoperose.

Rientrano fra gli oneri dell'appaltatore, e non costituiranno pertanto motivo d'alcuna richiesta economica alla Committente, anche quelli derivanti da attese inoperose dovute ad esigenze particolari d'uso dei locali, ad interruzione d'energia elettrica, a cause accidentali e a sospensioni delle lavorazioni motivatamente disposte dalla Committente.

Art. 12 - Pagamenti.

I pagamenti saranno effettuati a 120 (centoventi) giorni con scadenza fine mese dalla data di fattura, da effettuarsi con accreditamento su conto corrente bancario dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è tenuto a presentare a Firenze Fiera il riepilogo contabile delle forniture e dei servizi di ogni singolo evento entro il quinto giorno lavorativo dopo l'ultimo giorno di smontaggio. La modulistica relativa a queste comunicazioni e le modalità di trasmissione sono quelle stabilite e concordate con la Committente

Il pagamento è subordinato all'esatto e puntuale adempimento da parte dell'Appaltatore di tutti gli obblighi nei confronti del proprio personale dipendente nonché degli obblighi contributivi. A tal fine la Committente ha la facoltà di richiedere l'apposita documentazione e l'appaltatore deve prontamente provvederne la consegna. Nel frattempo, i termini di pagamento restano sospesi.

Le fatture devono riportare chiaramente e analiticamente il computo analitico delle forniture e dei servizi resi, gli estremi dell'ordine della Committente ed il nome della manifestazione cui imputare il costo.

Art. 13 - Documenti allegati

Sono allegati al presente Capitolato e costituiscono parte integrante dello stesso:

- Planimetrie generali del Quartiere Congressuale, comprendenti le misure delle aree - Allegato 1.a;
- Documenti per la corretta gestione della sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro e per la tutela dell'ambiente - Allegato 7.
- Calendario presunto delle manifestazioni anni 2025-2026-2027– Allegato 11

Firmato digitalmente da:
BECATTINI LORENZO
Firmato il 03/07/2024 16:37
Seriale Certificato: 3180438
Valido dal 11/01/2024 al 11/01/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA