



Fondazione  
ARENA DI VERONA\*

*ALLEGATO H*

---

Direzione Tecnica/Direzione Sicurezza

Verona, 31.08.2018

**CAPITOLATO D'APPALTO PER I SERVIZI INTEGRATIVI DI CUSTODIA E PORTIERATO E  
DEI SERVIZI AGGIUNTIVI DI SORVEGLIANZA PRESSO GLI EDIFICI E LE ATTIVITA'  
DELLA FONDAZIONE ARENA DI VERONA**



SOMMARIO :

Capitolato speciale d'appalto per i servizi integrativi di custodia e portierato e dei servizi aggiuntivi di sorveglianza:

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Art. 2 - Disposizioni preliminari

Art. 3 - Caratteristiche di idoneità, formazione, e dotazioni del personale

Art. 3 bis - Caratteristiche di idoneità, formazione, e dotazioni del personale - Titoli preferenziali

Art. 4 - Disposizioni di carattere generale per il servizio di custodia e portierato

Art. 5 - Disposizioni di carattere generale per i servizi aggiuntivi di sorveglianza

Art. 6 - Altre disposizioni comuni

Art. 7 - Modalità di esecuzione delle prestazioni

Art. 8 - Responsabilità dell'Appaltatore in caso di infortuni e danni



Fondazione  
ARENA DI VERONA®

---

## **Articolo 1**

(Oggetto dell'appalto)

Il presente capitolato contiene le condizioni e le modalità di effettuazione a cura del contraente affidatario dei servizi di custodia e portineria, oltre che ai servizi aggiuntivi di sorveglianza, da effettuarsi secondo le convocazioni della Fondazione Arena di Verona e nei seguenti edifici dove essa svolge le proprie attività di lavoro.

Il servizio di custodia e portineria riguarda:

- TEATRO FILARMONICO Via dei Mutilati 4/e – Verona;
- SALE PROVE DI PIAZZA BRA' Via degli Alpini 9 – Verona;
- LABORATORI Via Gelmetto 72 – Verona;
- ANFITEATRO ARENA Piazza Brà Verona.

I servizi aggiuntivi di sorveglianza, da effettuarsi secondo richiesta nelle sedi dove la FAV svolge le proprie attività, riguardano:

- APERTURA E CHIUSURA E MESSA IN SICUREZZA DEI LOCALI;
- SERVIZI DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI AUDIZIONI;
- SERVIZI DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI SELEZIONI;
- ACCOMPAGNAMENTO DI VISITE GUIDATE;
- SERVIZI DI PRESIDIO IN GENERALE (MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE, CANTIERI, ETC.).

I servizi aggiuntivi di sorveglianza possono essere richiesti per i luoghi di lavoro di cui l'elenco sopra riportato ma anche presso altre sedi (all'interno del Comune di Verona) dove la Fondazione Arena di Verona svolge le proprie attività (Sede Uffici, Sala Filarmonica etc.).

## **Articolo 2**

(Disposizioni preliminari)

Il servizio è svolto dall'Appaltatore in piena autonomia con l'organizzazione di mezzi propri; l'Appaltatore, data la natura dell'attività teatrale della Fondazione Arena deve essere in grado di garantire il servizio richiesto entro 1 ora dalla chiamata.

Le chiamate per la convocazione dei turni e la comunicazione di disposizioni specifiche per l'espletamento dei servizi di cui l'Articolo 1 verranno effettuate al Referente designato dalla ditta tramite un unico numero di telefono di riferimento (vedi Articolo 3) in funzione H24 dai seguenti Uffici della Fondazione Arena di Verona:



Fondazione  
**ARENA DI VERONA®**

---

- Ufficio Direzione Tecnica FAV (Segreteria tel. 045 805 1868, e-mail [direzione.technica@arenadiverona.it](mailto:direzione.technica@arenadiverona.it)) per quanto riguarda il servizio di custodia e portineria;
- Ufficio Direzione Sicurezza FAV (Segreteria tel. 045 805 1968, e-mail [direzione.sicurezza@arenadiverona.it](mailto:direzione.sicurezza@arenadiverona.it)) per quanto riguarda i servizi aggiuntivi di sorveglianza;
- per esigenze dell'ultimo momento o in particolari situazioni potranno essere richiesti servizi anche da altri Uffici della Fondazione autorizzati (es. Ufficio Acquisti, Ufficio Produzione).

Le attività di custodia e portierato e dei servizi aggiuntivi di sorveglianza di cui al presente Capitolato sono finalizzate alla tutela e custodia dei beni mobili e immobili della Fondazione Arena e, in generale, alla sicurezza dei luoghi di lavoro della Fondazione Arena di Verona.

Il personale incaricato delle attività di cui sopra ha libero accesso a informazioni riservate sui lavoratori e sui luoghi di lavoro tra cui le procedure di sicurezza esistenti, oltre che di tutte le persone che a diverso titolo hanno accesso o sono coinvolte nelle attività della Fondazione Arena di Verona.

Il personale incaricato, a seconda del servizio svolto, gestisce le chiavi dei luoghi di lavoro, mantiene rapporti continui con i lavoratori dello spettacolo e lavora a contatto con il pubblico, oltre che svolge il ruolo di addetto all'emergenza, antincendio e primo soccorso, secondo le procedure di intervento attive presso i luoghi di lavoro.

Con la loro azione di deterrenza e di presidio, attraverso la pedissequa applicazione delle disposizioni del presente Capitolato e di quelle specifiche impartite di volta in volta dagli Uffici responsabili della sicurezza dei lavoratori e del patrimonio della Fondazione Arena di Verona, contribuiscono in maniera significativa alla sicurezza delle persone e dei beni della Fondazione, è per questo fondamentale quindi che siano persone oltre che di assoluta fiducia e comprovata integrità morale, consapevoli delle proprie responsabilità, esperte, formate e addestrate, secondo quanto riportato nel successivo Articolo 3.

Per queste finalità la Ditta dovrà dimostrare di limitare il più possibile la turnazione del proprio Personale per garantire continuità alla qualità del servizio.

### **Articolo 3**

(Caratteristiche di idoneità, formazione, e dotazioni del personale)

La ditta dovrà impiegare personale idoneo adeguatamente preparato allo svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato. Il personale adibito al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'impresa deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale della Fondazione Arena di Verona, sia



Fondazione  
ARENA DI VERONA®

---

con i Collaboratori esterni e il Personale delle altre Ditte in appalto, sia con il pubblico che accede in visita alle varie sedi di lavoro o per assistere agli spettacoli.

Il personale della ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e dovrà astenersi dal porre in essere comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Fondazione Arena. Il personale dovrà evitare di prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e nei locali dove espletterà il servizio e di manomettere le macchine ivi collocate.

È facoltà della FAV di chiedere all'Appaltatore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento dello stesso, abbia dato motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'appaltatore dovrà presentarsi in ordine nella persona e dotato di apposita divisa, sulla quale sarà indicata la denominazione dell'Impresa; dato il regime di appalto, il personale dovrà essere munito di apposito tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro (ai sensi degli artt. 18, 20 e 26 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.).

Il tesserino di riconoscimento dovrà sempre essere esposto ed al lavoratore che ne sarà sprovvisto potrà essere vietato l'accesso al luogo di lavoro.

La Ditta Aggiudicataria dovrà altresì provvedere a sua cura e spese alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalla normativa vigente.

Il personale dell'Appaltatore dovrà far capo gerarchicamente ad un Responsabile designato dalla Ditta, il quale dovrà tenere contatti con l'Ufficio Acquisti, la Direzione Tecnica e la Direzione Sicurezza per quanto attiene allo svolgimento del servizio e con la Direzione di Produzione per ricevere richieste ed istruzioni per eventuali prestazioni estemporanee e contingenti. A tal fine la Ditta Aggiudicataria comunicherà formalmente il nominativo della persona designata con l'indicazione del recapito e del numero di telefono.

I requisiti che il Personale della Ditta deve possedere sono i seguenti:

- a) età non inferiore ai 18 anni;
  - b) buona salute fisica e mentale, assenza di daltonismo, assenza di uso di alcool e stupefacenti, capacità di espressione visiva, di udito e di olfatto ed assenza di elementi psicopatologici, anche pregressi, attestati da certificazione medica delle autorità sanitarie pubbliche;
  - c) non essere stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per delitti non colposi;
  - d) non essere sottoposti né essere stati sottoposti a misure di prevenzione, ovvero destinatari di provvedimenti di cui all'art. 6 della Legge 13 dicembre 1989, n. 401;
  - e) non essere aderenti o essere stati aderenti a movimenti, associazioni o gruppi organizzati di cui al Decreto-Legge 26 aprile 1993, n. 122, convertito dalla Legge 25 giugno 1993, n. 205.
-



Per quanto riguarda la formazione del Personale:

- a) diploma di scuola media inferiore;
- b) per gli stranieri avere buona conoscenza della lingua italiana;
- c) valida attestazione di formazione antincendio rischio elevato con attestato di idoneità tecnica conseguito presso il Comando dei Vigili del Fuoco (D.M. 10/03/1998 e s.m.i.);
- d) valida attestazione di formazione per il primo soccorso (D.M. 388/03);
- e) attestato formazione BLS-D per l'autorizzazione all'utilizzo del Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE) in ambiente extraospedaliero;
- f) minima conoscenza base pacchetto Office (lettura, stampa di documenti).

Per l'aggiudicazione è prevista la presentazione della documentazione attestante i requisiti sopra richiesti oltre a, per i candidati non appartenenti alla UE, i seguenti documenti:

- a) Permesso di Soggiorno a tempo indeterminato;
- b) Carta di Soggiorno;
- c) Permesso di Soggiorno a tempo determinato per motivi familiari;
- d) Permesso di Soggiorno a tempo determinato per motivi di lavoro: in tale caso il candidato dovrà inoltre presentare documento di idoneità alloggiativa.

In fase di gara l'Appaltatore dovrà produrre copia degli attestati di formazione e della documentazione di cui sopra completa per almeno 15 addetti.

Successivamente, in caso di sostituzione o turnazione del proprio Personale nel corso dell'appalto, fermo restando ciò che è riportato all'Art. 2, per ogni nuovo addetto impiegato nell'espletamento dei servizi richiesti, la stessa documentazione comprovante i requisiti di gara dovrà essere prodotta in forma completa all'Ufficio Acquisiti della Fondazione Arena di Verona (inviandola in copia digitale all'indirizzo [Ufficio.Acquisiti@arenadiverona.it](mailto:Ufficio.Acquisiti@arenadiverona.it)) per ogni addetto almeno 14 giorni prima del suo effettivo impiego.

*Per far sì che il personale adibito al servizio sia a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare, comprese le procedure di sicurezza e di utilizzo degli impianti presenti nei luoghi di lavoro, è fatto obbligo all'Appaltatore di inviare i propri Addetti, prima della prima presa in servizio e unitamente al Responsabile del servizio designato, ad un incontro informativo presso la Stazione Appaltante.*

*In occasione di tale incontro informativo il Direttore Tecnico e della Sicurezza della Fondazione Arena di Verona, o persone da lui delegate, provvederanno a trasmettere agli Addetti e al Responsabile del servizio, tutte le informazioni necessarie a modalità di espletamento dello stesso, comprese le procedure di sicurezza e di utilizzo degli impianti presenti nei luoghi di lavoro.*



Fondazione  
**ARENA DI VERONA®**

---

*Al termine di ogni incontro formativo verrà rilasciato dalla Stazione Appaltante un verbale di avvenuta informazione, obbligatorio e senza il quale nessun Addetto potrà prendere servizio.*

*In caso di sostituzione o turnazione del proprio Personale nel corso dell'appalto, fermo restando ciò che è riportato al paragrafo precedente per la formazione, per ogni nuovo addetto impiegato nell'espletamento vi sarà l'obbligo per lui/lei e per il Responsabile del servizio di partecipare all'incontro informativo presso la Stazione Appaltante, che avverrà di volta in volta secondo un orario da concordare tra le parti, comunque prima della prima presa in servizio.*

### **Articolo 3 bis**

(Caratteristiche di idoneità, formazione, e dotazioni del personale - Titoli preferenziali)

Oltre ai requisiti di cui all'Art. 3, obbligatori, che la ditta dovrà dimostrare per ogni lavoratore impiegato nel servizio, sia in fase di gara che nel corso dell'appalto, si considera motivo di preferenza in fase di gara il possesso per la ditta di regolare licenza rilasciata dalla Prefettura per effettuare i servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo, in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi' (D.M. Interno del 6/10/2009 e s.m.i.) e l'iscrizione di ogni lavoratore impiegato nel servizio nell'elenco del 'personale addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi anche a tutela dell'incolumità dei presenti', presso o la Prefettura di Verona o di altra città del territorio nazionale.

In fase di gara quindi, per validare la preferenza, oltre a produrre copia della licenza di cui sopra, dovrà essere prodotta per gli stessi 15 addetti:

- attestato di formazione corso di formazione di 90 ore per 'personale addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e spettacolo, in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi' (D.M. Interno del 6/10/2009 e s.m.i.);
- ricevuta di iscrizione presso la Prefettura di Verona o di altra Prefettura del territorio nazionale nell'elenco del personale addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi anche a tutela dell'incolumità dei presenti.

### **Articolo 4**

(Disposizioni di carattere generale per il servizio di custodia e portierato)

Il personale di custodia, in servizio presso le portinerie:

- E' addetto alla sorveglianza e alla custodia delle strutture e in particolare degli accessi, sia diurni che notturni;
- Deve procedere all'identificazione delle persone in ingresso previa verifica del tesserino di riconoscimento personale per i dipendenti, previo controllo di eventuali permessi di accesso emessi dalle Direzioni competenti: in assenza delle succitate



condizioni l'accesso sarà inibito; i controlli riguardano personale interno, ditte esterne, ospiti, accompagnatori, giornalisti, visitatori etc.;

- Esplica le proprie mansioni sia direttamente che mediante apparecchiature di comando e/o controllo visivo e semplici strumenti informatici di base; per la consultazione e l'utilizzo dei videoterminali presso le portinerie sono emanate dalla Direzione Sicurezza della FAV specifiche disposizioni che dovranno essere rispettate al fine del corretto espletamento del servizio;
- Regola l'accesso del pubblico, dei veicoli, dei materiali e dei mezzi meccanici in generale nei locali dell'Amministrazione aggiudicataria, secondo i regolamenti e ordini di servizio in uso;
- Provvede all'accettazione della corrispondenza e/o materiali secondo le disposizioni in atto, assumendosi la responsabilità della custodia e/o dello smistamento;
- Mette in azione, disattiva e controlla gli impianti di sicurezza e quelli dei servizi generali nel rispetto delle disposizioni aziendali e di sicurezza esistenti;
- Comunica eventuali incidenti, guasti, black-out elettrici, danni o situazioni non ordinarie, di allarme e/o di pericolo alla Direzione Tecnica e/o alla Direzione Sicurezza della Fondazione Arena secondo le procedure fornite;
- Vigila che nessuno si intrattenga in portineria senza giustificato motivo;
- Ove venga a conoscenza di danni arrecati a materiali o arredi di proprietà della Fondazione Arena, avverte immediatamente gli uffici competenti della medesima;
- È responsabile delle chiavi giacenti in portineria negli appositi contenitori: previa registrazione su apposito registro le consegna a chi, avendone autorizzazione, le richiama ed altresì ne controlla la corretta restituzione entro i termini stabiliti; in caso di mancata restituzione sollecita il possessore alla restituzione segnalando alla Direzione tecnica FAV eventuali mancanze o ritardi nella riconsegna per i provvedimenti del caso;
- È responsabile dell'uso di tutte le attrezzature affidategli e del loro regolare funzionamento;
- Aziona gli interruttori parziali e/o generali a cui ha accesso e autorizzazione dalla Direzione Tecnica FAV per l'opportuno funzionamento delle lampade dei locali di uso generale (scale, corridoi, ingressi etc.) nel rispetto delle disposizioni aziendali e di sicurezza esistenti;
- Aggiorna costantemente le bacheche poste negli atri delle portinerie;
- Durante lo svolgimento dei presidi notturni (22.00 – 06.00) assicura la sorveglianza di tutto il complesso edilizio a cui è addetto, effettuando giri di controllo all'interno dei singoli ambienti, assicura lo spegnimento tramite gli appositi interruttori elettrici presenti, dell'illuminazione ordinaria;
- Indirizza gli utenti agli uffici o spazi richiesti;
- Indica a chi ne fa richiesta orari e luogo di svolgimento delle prove o attività;





Fondazione  
ARENA DI VERONA®

---

- Prima dell'inizio del proprio turno di custodia della portineria effettua una completa perlustrazione del luogo di lavoro per controllare e verificare che non vi siano ostacoli in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo le vie d'esodo e che siano presenti ed integri i presidi antincendio; in caso di anomalia questa deve essere segnalata tempestivamente alla Direzione Sicurezza della Fondazione Arena con indicazioni precise utili al pronto intervento;
- Al termine del turno garantisce la sua operatività fino all'arrivo dell'unità subentrante alla quale trasferirà le consegne operative: nel caso di ritardi o di mancato subentro provvede a segnalare ed informare la ditta Appaltatrice (qualora in orari di ufficio, anche la Direzione Tecnica di Fondazione Arena);
- Garantisce il rispetto del divieto di fumo e delle altre disposizioni di comportamento aziendali fornite dalla Direzione Tecnica e dalla Direzione Sicurezza della Stazione Appaltante;
- Il servizio andrà svolto nei turni pianificati, in maniera continuativa, a garanzia del presidio richiesto;
- L'orario di lavoro nelle varie dislocazioni potrà svolgersi in turni continuati secondo le normali attività pianificate per le varie sedi – i turni potranno essere sviluppati da un minimo di tre ore ad un massimo di 8 ore.

Di seguito vengono riportate alcune disposizioni particolari e le dotazioni dei locali relativi specificatamente ai singoli luoghi di lavoro dove dovrà essere prestato il servizio in appalto, secondo gli orari e i turni di convocazione.

#### TEATRO FILARMONICO

Il servizio di portierato viene richiesto alla ditta aggiudicataria della gara in sostituzione di assenze del personale dipendente Fondazione Arena o di carenze nell'organico previa richiesta di Fondazione Arena di Verona.

Il servizio andrà svolto nei turni pianificati, in maniera continuativa, a garanzia di un presidio h24 per 7 giorni la settimana sia feriali che festivi.

Il servizio consiste essenzialmente nel presidio della Portineria Artisti del Teatro per l'antintrusione del Personale non autorizzato, il servizio di centralino tramite il telefono in dotazione, il registro degli accessi, il registro della consegna e riconsegna delle chiavi dei locali e di tutte le azioni di sicurezza previste dalle procedure aziendali esistenti per il personale di custodia (procedure di emergenza, guasti, gestione allarmi, etc.).

All'interno della portineria del teatro sono posizionati:

- bacheca chiavi;
  - registri cartacei;
  - un videoterminale per la consultazione di autorizzazioni (ospiti, addetti stampa, ditte esterne etc.) ed eventuali procedure di sicurezza e di comportamento;
  - stampante;
  - i quadri elettrici che comandano le luci;
-



Fondazione  
ARENA DI VERONA®

---

- i terminali dell'impianto di condizionamento –che possono essere solo consultati in quanto la manovra è di pertinenza esclusiva dell'operatore della Squadra Manutenzione FAV- ;
- l'impianto di rivelazione incendi;
- i monitor a circuito chiuso dell'impianto di videosorveglianza;
- due telefoni di cui uno abilitato all'esterno per i casi di emergenza e che non presuppongono un servizio di centralino per i dipendenti.

Il personale di custodia vigilerà sul corretto utilizzo dei parcheggi nella piazzetta retrostante il teatro affinché risulti conforme alle autorizzazioni concesse.

**Per informazioni nel merito degli orari dei turni e dei compiti da svolgere occorre fare riferimento a quanto espresso nelle disposizioni generali.**

#### SALE PROVE DI PIAZZA BRA'

Il servizio di portierato viene richiesto alla ditta aggiudicataria della gara –per carenze nell'organico- previa richiesta di Fondazione Arena di Verona e deriva generalmente dalle necessità espresse nel calendario di produzione- attività settimanale.

Il servizio consiste essenzialmente nel presidio della Portineria per l'antintrusione del Personale non autorizzato, il servizio di centralino tramite il telefono in dotazione, il registro degli accessi, il registro della consegna e riconsegna delle chiavi dei locali e di tutte le azioni di sicurezza previste dalle procedure aziendali esistenti per il personale di custodia (procedure di emergenza, guasti, gestione allarmi, etc.).

All'interno della portineria del teatro sono posizionati:

- bacheca chiavi;
- registri cartacei;
- un videoterminale per la consultazione di autorizzazioni (ospiti, addetti stampa, ditte esterne etc.) ed eventuali procedure di sicurezza e di comportamento;
- i monitor a circuito chiuso dell'impianto di videosorveglianza;
- telefono;
- comando per l'impianto antintrusione.

**Per informazioni nel merito degli orari dei turni e dei compiti da svolgere occorre fare riferimento a quanto espresso nelle disposizioni generali.**

#### LABORATORI DI VIA GELMETTO

Il servizio di portierato viene richiesto alla ditta aggiudicataria della gara –per carenze nell'organico- previa richiesta di Fondazione Arena di Verona – Il servizio richiesto andrà svolto nei turni che risultano pianificati, in maniera continuativa, a garanzia di un presidio h24 per 7 giorni la settimana sia feriali che festivi.



Fondazione  
**ARENA DI VERONA®**

---

Il servizio consiste essenzialmente nel presidio della Portineria per l'antintrusione del Personale non autorizzato, con particolare attenzione per le ditte esterne e la consegna di forniture, il servizio di centralino tramite il telefono in dotazione, il registro degli accessi, il registro della consegna e riconsegna delle chiavi dei locali e di tutte le azioni di sicurezza previste dalle procedure aziendali esistenti per il personale di custodia (procedure di emergenza, guasti, gestione allarmi, etc.).

Durante lo svolgimento di turni festivi e notturni, fatti salvi gli adempimenti di carattere generale, dovranno essere garantite ispezioni periodiche nei vari capannoni.

All'interno della portineria del teatro sono posizionati:

- bacheca chiavi;
- registri cartacei;
- i monitor a circuito chiuso dell'impianto di videosorveglianza;
- telefono.

**Per informazioni nel merito degli orari dei turni e dei compiti da svolgere occorre fare riferimento a quanto espresso nelle disposizioni generali.**

#### ANFITEATRO ARENA

Il servizio di portierato e conseguenti necessità di sostituzioni personale, eventuali integrazioni, è collegato al periodo di preparazione e svolgimento del Festival Lirico.

Il servizio che viene richiesto presso la Portineria cancello 37 consiste essenzialmente nel presidio del locale, centrale rispetto a tutte le altre postazioni, dove sono presenti le centraline degli impianti di sicurezza dell'Anfiteatro e le periferiche di comunicazione tramite le quali è possibile comunicare con tutte le altre postazioni di Custodia dell'Anfiteatro. Il servizio consiste quindi soprattutto nel ricevere e inviare comunicazioni tramite il telefono e la radio in dotazione agli altri Custodi, il registro della consegna e riconsegna delle chiavi dei locali e di tutte le azioni di sicurezza previste dalle procedure aziendali esistenti per il personale di custodia di tale portineria (procedure di emergenza, guasti, gestione allarmi, etc.).

Il servizio che viene richiesto presso i cancelli 17, 57 o a presidio del palcoscenico consiste essenzialmente nella verifica dell'antintrusione del Personale non autorizzato alle aree vietate e al cantiere di movimentazione e allestimento delle scenografie, in particolare da parte dei visitatori dell'Anfiteatro Arena, la compilazione del registro degli accessi, e di tutte le azioni di sicurezza previste dalle procedure aziendali esistenti per il personale di custodia presso tali postazioni (procedure di emergenza, guasti, gestione allarmi, etc.).

Il servizio di portierato in Arena andrà svolto nei turni che risultano pianificati per i sotto elencati cancelli od altre necessità del caso:

- per i canc. 17, 57 e palcoscenico le prestazioni risultano necessarie nei turni giornalieri programmati, anche festivi; per il presidio portineria canc. 37 il servizio



richiesto andrà svolto nei turni pianificati in maniera continuativa, a garanzia di un presidio h24 per 7 giorni la settimana sia feriali che festivi;

- gli operatori chiamati a svolgere il presidio di custodia ai canc. 17 e 57 svolgeranno le turnazioni giornaliere pianificate, dovranno identificare le persone in ingresso attraverso il controllo della tessera individuale di riconoscimento o dei permessi autorizzativi all'accesso delle Direzioni FAV competenti; altresì verrà loro richiesta la compilazione di apposito registro che attesti ufficializzazione degli accessi avvenuti;
- gli operatori chiamati a svolgere turnazioni a presidio della zona prospiciente il palcoscenico o presso i cancelli esterni 17 e 57 controlleranno che i turisti procedano alla visita del monumento in sicurezza, limitandoli al di fuori delle aree di cantiere di montaggio e movimentazione delle scenografie;
- gli operatori chiamati a svolgere turnazioni a presidio portineria canc. 37, fatti salvi gli adempimenti di carattere generale, dovranno altresì provvedere alla registrazione di tutti i movimenti di consegna/riconsegna delle chiavi dei vani/arcovoli/uffici interni.

All'interno della portineria cancello 37 sono posizionati:

- bacheca chiavi;
- registri cartacei;
- un videoterminale per la consultazione di autorizzazioni (ospiti, addetti stampa, ditte esterne etc.) ed eventuali procedure di sicurezza e di comportamento;
- stampante;
- telefono;
- centralina impianto antincendio;
- centralina anemometro comunale.
- defibrillatore.

**Per informazioni nel merito degli orari dei turni e dei compiti da svolgere occorre fare riferimento a quanto espresso nelle disposizioni generali.**

### **Articolo 5**

(Disposizioni di carattere generale per i servizi aggiuntivi di sorveglianza)

Di seguito si riportano le disposizioni di carattere generale rivolte al Personale impiegato nell'espletamento dei servizi aggiuntivi di sorveglianza.

I servizi di sotto descritti devono essere effettuati secondo le convocazioni dell'Ufficio Direzione Sicurezza della Fondazione Arena di Verona (luoghi, orari, unità del personale).

#### **APERTURA E CHIUSURA E MESSA IN SICUREZZA DEI LOCALI**

Il personale addetto a tale servizio dovrà:

- effettuare l'apertura e la chiusura della sede di lavoro, con verifica e messa in sicurezza di tutti i locali alla chiusura e controllo, all'apertura, del mantenimento della messa in sicurezza serale;



Fondazione  
**ARENA DI VERONA®**

---

- Per messa in sicurezza s'intende la chiusura degli infissi, lo spegnimento delle luci, di apparecchi elettrici al di fuori del fax, il controllo e l'esclusione di altri apparecchi non autorizzati, quali stufette elettriche e quant'altro indicato dalla Direzione Sicurezza della Fondazione Arena di Verona;
- L'apertura mattutina e la chiusura serale dovranno essere effettuate negli orari indicati dalla Direzione Sicurezza della Fondazione Arena di Verona.
- Nel caso del sorgere di emergenze, l'addetto dovrà comunicare direttamente con i Servizi di emergenza pubblici: 112, 113, 115 e 118.
- Disinserire tutti gli apparecchi elettrici ancora collegati attivamente alla rete o in stand by, dovranno essere disinseriti con l'interruttore, **ESCLUSI I PERSONAL COMPUTER E GLI APPARECCHI FAX.**
- Controllare tutti gli infissi delle finestre e chiudere quelli eventualmente lasciati aperti.
- nell'effettuare i servizi di cui sopra gli addetti verificheranno che all'interno degli uffici: non vi siano Personal Computer accesi; non vi siano finestre aperte, se aperte le chiuderanno; non vi siano luci accese, se accese le spegneranno; non vi siano ostacoli sulle vie d'esodo;
- Segnalare le eventuali anomalie riscontrate durante i servizi seguendo l'allegato rapporto di servizio (modulo fornito dalla Stazione Appaltante). Se non venissero riscontrate anomalie non verrà segnalato alcunché.

Prima dell'inizio del servizio la Stazione Appaltante consegnerà, corredata da un verbale di consegna da sottoscrivere dalle parti, una copia delle chiavi (e di eventuali telecomandi per i sistemi di allarmi presenti) delle sedi dove è richiesto il servizio di apertura e chiusura e messa in sicurezza dei locali. Le chiavi rimarranno per tutto il periodo del servizio ad uso esclusivo della ditta che ne sarà responsabile fino alla restituzione che avverrà al termine dell'appalto o all'eventuale cessazione del servizio. Relativamente alle Sedi per cui è richiesto tale servizio, oltre ai servizi di cui sopra sarà facoltà della Stazione Appaltante richiedere l'intervento sul posto con chiavi qualora per motivi vari (es. guasto, mancanza rete, etc.) i dipendenti non riuscissero ad entrare nel sito tramite badge. L'intervento di apertura degli uffici della Sede di Via Roma/Via Manin in emergenza deve essere assicurato in 35 minuti dalla chiamata.

## SERVIZI DI SICUREZZA IN OCCASIONE DI AUDIZIONI E SELEZIONI

Il personale addetto a tale servizio dovrà:

- Presentarsi sul luogo di convocazione 15 minuti prima dell'inizio dell'attività;
  - Effettuare una completa perlustrazione del luogo di lavoro per controllare e verificare che non vi siano ostacoli in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo le vie d'esodo e che siano presenti ed integri i presidi antincendio; in caso di anomalia
-



Fondazione  
ARENA DI VERONA®

---

questa deve essere segnalata tempestivamente alla Direzione Sicurezza della Fondazione Arena con indicazioni precise utili al pronto intervento;

- Acquisire elenco nominativi dei candidati alle audizioni o alle selezioni;
- Presidiare la postazione secondo le indicazioni ricevute;
- Procedere all'identificazione delle persone in ingresso previa verifica di un documento identificativo (es. documento d'identità) e registrarne l'ingresso su apposito registro;
- Indirizza i candidati nei luoghi dove si svolgono le attività di audizione o selezione;
- Assistere la Commissione per eventuali richieste dell'ultimo momento senza interferire con l'attività di essa.
- **In caso di emergenza antincendio o di primo soccorso si attiva come da formazione ricevuta e secondo le procedure esistenti del luogo di lavoro.**

#### ACCOMPAGNAMENTO DI VISITE GUIDATE

Il personale addetto a tale servizio dovrà:

- Presentarsi sul luogo di convocazione 15 minuti prima dell'inizio dell'attività;
- Effettuare una completa perlustrazione del luogo di lavoro per controllare e verificare che non vi siano ostacoli in prossimità delle uscite di sicurezza e lungo le vie d'esodo e che siano presenti ed integri i presidi antincendio; in caso di anomalia questa deve essere segnalata tempestivamente alla Direzione Sicurezza della Fondazione Arena con indicazioni precise utili al pronto intervento e al Personale della FAV addetto alla visita guidata per l'eventuale modifica del percorso prestabilito; eventuali zone di cantiere o aree di lavoro con rischio di interferenza devono essere inibite alla visita guidata;
- Assistere il Personale della FAV addetto alla visita guidata coordinandosi per l'accompagnamento del pubblico, informandolo delle eventuali anomalie o delle aree di rischio di cui sopra;
- Accompagnare la visita guidata controllando che il pubblico acceda unicamente alle aree autorizzate e che:
  - si attenga rigorosamente alle norme di comportamento previste nel luogo oggetto della visita ;
  - non si allontani dal gruppo di visita; il pubblico deve rimanere tutto a contatto visivo degli accompagnatori per tutta la durata della visita guidata;
  - non si esponga mai in situazioni di pericolo che comportino eventuali danni per l'incolumità propria o altrui (es. non avvicinarsi alle attrezzature di lavoro);



Fondazione  
ARENA DI VERONA®

---

- rispetti il patrimonio pubblico o di proprietà o in concessione a Fondazione Arena, compresi gli allestimenti scenici (es. Teatro Filarmonico, scenografie Laboratori di Via Gelmetto).
- Eventuali comportamenti pericolosi o non adeguati devono essere segnalati direttamente agli accompagnatori del pubblico (es. Insegnanti) per i provvedimenti del caso;
- **In caso di emergenza antincendio o di primo soccorso si attiva come da formazione ricevuta e secondo le procedure esistenti del luogo di lavoro.**

#### SERVIZI DI PRESIDIO IN GENERALE (MANIFESTAZIONI INTERNE ED ESTERNE, CANTIERI, ETC.)

Il personale addetto a tale servizio dovrà:

- E' addetto alla sorveglianza e alla custodia delle strutture e in particolare degli accessi sia diurni che notturni;
- garantire la sorveglianza del pubblico e un'attività di vigilanza continuativa delle aree di visita/lavoro per far sì che non vi siano interferenze;
- sorvegliare i varchi del luogo e delle aree di lavoro e le recinzioni di sicurezza, verificando il rispetto di divieto di accesso ai non autorizzati;
- nel caso di servizio di presidio di cantieri sorvegliare le recinzioni di sicurezza, che spettano alle ditte esecutrici dei lavori, verificando il rispetto di divieto di accesso ai non autorizzati e collaborare con i preposti ai lavori per mantenere le delimitazioni integre e in ordine;
- compilare, quando richiesti, i rapportini giornalieri;
- la verifica del rispetto di divieto di accesso ai non autorizzati alle aree di lavoro deve avvenire attraverso l'identificazione tramite documento d'identità oppure, nel caso dei cantieri, tramite i dati rilevabili sul cartellino di riconoscimento obbligatorio (ai sensi degli artt. 18, 20 e 26 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.);
- a richiesta il servizio di presidio può essere svolto non mediante postazione fissa ma in ronda;
- nel caso di presidio durante le manifestazioni con presenza di pubblico, mantenere il coordinamento con il Direttore di Sala, il Coordinatore dell'Emergenza e con i VVF con contatti con il Funzionario di turno e risposte e collegamenti a richiesta del Funzionario, attivandosi direttamente nei casi di emergenza;
- nel caso di presidio durante prove e spettacoli, sorvegliare camerini, locali tecnici, controllando l'applicazione del divieto di uso di forni, piastre ed altri apparecchi elettrici connessi con la produzione di calore, escluse le attrezzature di lavoro (ferri da stiro e simili) e nel caso disattivare e riferire al Coordinatore della Sicurezza;



- nel caso di presidio durante prove e spettacoli svolgere il servizio di controllo ingressi e ospiti, secondo le disposizioni vigenti e gli elenchi forniti dalla Direzione Sicurezza o dagli Organizzatori (nel caso di Manifestazioni Ospitate);
- tenere sempre rapporti di collaborazione con il Custode del Teatro per interventi sull'impianto di rilevazione fumi, in presenza di fumi di scena, e nell'attività di chiusura del Teatro con disattivazione degli impianti al termine dell'attività;
- in caso di presidio durante prove e spettacoli, durante le visite degli ospiti ammessi ai camerini, sorvegliare il palcoscenico ed i luoghi a loro vietati;
- **In caso di emergenza antincendio o di primo soccorso si attiva come da formazione ricevuta e secondo le procedure esistenti del luogo di lavoro.**

### **Articolo 6**

(Altre disposizioni comuni)

Nel merito ai servizi di custodia riferiti a tutti i suddetti presidi, in particolare alla pianificazione degli orari -risultante dai calendari di produzione settimanali o da richieste espresse-, l'Amministrazione Aggiudicatrice, per tramite del Responsabile della Direzione Tecnica, potrà richiedere occasionalmente variazioni nell'espletamento degli orari, per necessità operative intervenute.

Tali variazioni non costituiranno per l'Appaltatore titolo per richiesta di oneri aggiuntivi rispetto a quelli contrattualmente convenuti.