

REP. 65098

COMUNE DI FIRENZE

ONCE S.R.L.

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CAFFETTERIA

PRESSO IL FORTE DI BELVEDERE

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno 2019 (duemiladiciannove) e questo giorno 12 (dodici) del mese di dicembre in Firenze, nella sede del Comune di Firenze in Palazzo Vecchio. piazza della Signoria, davanti a me, Segretario Generale del Comune di Firenze Dott.Giuseppe ASCIONE, si sono presentati e personalmente costituiti:

1) Dott.ssa Gabriella FARSI, nata a Grosseto il 29 aprile 1962, domiciliata per la carica in Firenze, Piazza della Signoria, la quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma in rappresentanza del "COMUNE DI FIRENZE", Codice Fiscale 01307110484, nella sua qualità di Direttore della Direzione Cultura e Sport e, in assorbimento, di Dirigente del Servizio Musei Comunali e Attività Culturali, giusto il disposto dell'art. 58 dello Statuto del Comune di Firenze, dell'articolo 25 del Regolamento generale per l'attività contrattuale dello stesso Comune e dell'art. 21 comma 5 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

2) Dott.ssa Federica Rotondo, nata a Roma il 12 giugno 1965, domiciliata per la carica ove appresso, nella sua qualità di legale rappresentante della "ONCE S.R.L." con sede in Firenze, Piazza Frescobaldi n.4, iscritta al Registro delle Imprese della Camera di Commercio di Firenze, Codice Fiscale e Partita IVA n. 05895970480, giusta risulta da visura della Camera di

Commercio di Firenze in data 10 dicembre 2019.

Detti comparenti, della cui identità personale io Segretario Generale Rogante, sono certo,

PREMESSO CHE

- con determinazione dirigenziale n. 2018/DD/02460 del 5 aprile 2018, è stata indetta una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 per la concessione del servizio di caffetteria presso il Forte di Belvedere da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- come risulta dal verbale di gara del giorno 4 maggio 2018, la concessione è stata provvisoriamente aggiudicata alla ditta "ONCE S.R.L.";

- la "ONCE S.R.L." ha dichiarato in sede di offerta di volersi avvalere dei requisiti tecnico - professionali di "GTM S.R.L.", con sede in Firenze, via delle Porte Nuove n. 6/R C.F. 04011300482, giusta risulta da visura della Camera di Commercio di Firenze in data 10 dicembre 2019;

- con determinazione dirigenziale n. 2018/DD/03402 del 10 maggio 2018, è stata disposta, in pendenza dei risultati dei controlli e delle verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, l'aggiudicazione definitiva in favore della "ONCE S.R.L.", che aveva offerto un rialzo percentuale dello 0,5% (zero virgola cinque per cento) da sommarsi alla percentuale minima di royalty del 13% (tredici per cento) sul fatturato netto presunto derivante dalla vendita di alimenti e bevande e dai tutti gli altri introiti connessi con l'attività oggetto della concessione, che sarà versata all'Amministrazione;

- con determinazione dirigenziale n. 2018/DD/03887 del 25 maggio 2018 è stata disposta l'esecuzione anticipata del contratto, nelle more della stipula e del completamento dei controlli previsti dalla vigente normativa;

- come da nota Prot. 399057 del 13 dicembre 2018, sono state effettuate con esito positivo le verifiche di ordine generale e speciale previste dal Codice dei Contratti Pubblici, riferite alla "ONCE S.R.L." ed all'impresa ausiliaria "GTM S.R.L. ";

- su sollecito dell'Ufficio Contratti Pubblici, la ditta ONCE S.R.L. in data 29 giugno 2019, nota Prot. 281773 produceva parte della documentazione necessaria alla stipula, successivamente integrata, con Prot. n. 364620 del giorno 11 novembre 2019, con la polizza definitiva;

- come comunicato dal Servizio Musei Comunali ed Attività Culturali, prot. n. 399362 del 9 dicembre 2019, nei confronti di ONCE S.R.L e di GTM S.R.L, con note rispettivamente PR_FIUTG_Ingresso_0159996_20191112 e PR_FIUTG_Ingresso_0066526_20180525 sono state richieste le informazioni antimafia di cui alle vigenti disposizioni. La stipula del presente contratto avviene, quindi, ai sensi dell'art. 92 commi 3 e 4 del D.Lgs. 159/2011, salvo il recesso dal contratto da parte della Amministrazione, secondo quanto previsto dalle medesime disposizioni;

- che la concessione vuol farsi risultare da regolare contratto;

TUTTO CIO' PREMESSO

per il presente atto, previa approvazione e ratifica ad ogni effetto della suesposta narrativa, le Parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 – Oggetto della concessione

Il Comune di Firenze, come sopra rappresentato dal Direttore della Direzione Cultura e Sport e, in assorbimento, Dirigente del Servizio Musei Comunali e Attività Culturali, Dott.ssa Gabriella FARSI, ed in esecuzione de-

gli atti in premessa citati, affida alla "ONCE S.R.L.", in persona del legale rappresentante Dott.ssa Federica ROTONDO, che accetta e si obbliga, la concessione del servizio di caffetteria presso il Forte di Belvedere di cui:

- al presente contratto;
- alle offerte economica e tecnica presentate in sede di gara e conservate agli atti della Direzione Cultura e Sport;
- nonché al capitolato di gara e relativi allegati A e B che, sottoscritti digitalmente dalle parti, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

La Dott.ssa Federica Rotondo accetta l'esecuzione del servizio di cui al presente contratto di concessione, nonché tutte le condizioni cui viene subordinato e che si obbliga ad osservare e fare osservare scrupolosamente. Dichiara inoltre di essere edotta degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Delibera della Giunta comunale n. 2013/G/00471 del 30.12.2013 e si impegna ad osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del presente contratto.

ART. 2 – Durata della concessione

La durata della concessione è stabilita in tre anni, come da determinazione dirigenziale n. 20198/DD/3887 del 25 maggio 2018 di esecuzione anticipata del contratto.

Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare la concessione per un analogo ulteriore triennio con espresso provvedimento, permanendo le medesime condizioni.

ART. 3 – Garanzie

Si dà atto che la "ONCE S.R.L." ha costituito, a garanzia dell'esatto adem-

pimento delle obbligazioni assunte in relazione alla concessione, deposito cauzionale definitivo di Euro 44.000,00 (quarantaquattromila) a mezzo di Polizza Fideiussoria n. PC046JWP emessa da Zurich Insurance in Milano il 29 ottobre 2019, che si conserva in atti.

ART. 4 – Importo della concessione

Le parti concordano che l'importo presunto della presente concessione è costituito da complessivi Euro 440.000,00 (quattrocentoquarantamila) IVA esclusa, di cui:

- Euro 59.400,00 (cinquantanovemilaquattrocento) per importo presunto per il pagamento della percentuale offerta del 13,5% (tredici virgola cinque per cento) sul fatturato netto presunto stimato in Euro 440.000,00 (quattrocentoquarantamila) IVA esclusa per il triennio;
- Euro 380.600,00 (trecentottantamilaseicento) valore totale della concessione al netto della royalty, IVA esclusa.

Il valore complessivo stimato della concessione, comprensivo di eventuale rinnovo, fa riferimento al fatturato complessivo presunto di Euro 924.000,00 (novecentoventiquattromila) IVA esclusa in caso di eventuale rinnovo per un analogo ulteriore triennio.

Le parti danno atto che la controprestazione a favore del concessionario consiste nel diritto di gestire economicamente il servizio di cui trattasi, remunerandosi presso gli utenti mediante la riscossione di un prezzo.

ART. 5 – Adempimenti ai sensi dell'art. 3 della L. 136 del 13/08/2010 e modalità di riscossione dei corrispettivi della concessione

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, la "ONCE S.R.L." si obbliga ad ottemperare a quanto

previsto dalla legge sopracitata. In particolare la suddetta società con lettera Prot. 281773 del 29 agosto 2019, che si conserva in atti, ha provveduto a comunicare al Comune di Firenze gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ed ha individuato nella Dott.ssa Federica ROTONDO, c.f. RTNFRC65H52H501Z la persona delegata ad operare su di esso. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art. 3 della L. 136/2010 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario sul seguente conto corrente dedicato: IBAN IT5400570402801000000311700 presso la Banca Popolare di Spoleto, sede di Firenze 441 - Mazzini.

Nel caso in cui la suddetta Federica ROTONDO effettui, in conseguenza del presente contratto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 9 bis della L. 136/2010.

ART. 6 – Tutela della riservatezza

La "ONCE S.R.L." dichiara di operare nel rispetto della normativa sulla privacy ed in particolare di essere adempiente in riferimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/ 2018, in attuazione del Regolamento UE 679/2016.

ART. 7 – Spese del contratto

Tutte le spese di questo atto (i diritti di segreteria, imposta di bollo e di registro) e consequenziali sono a carico del concessionario che, a tutti gli effetti del presente atto, elegge domicilio in Firenze, piazza Frescobaldi n.4.

Il servizio di cui al presente contratto di concessione è soggetto al paga-

mento della Imposta sul Valore Aggiunto.

Le parti danno atto che la stipulazione del presente contratto ha luogo sotto la condizione risolutiva dell'esito positivo dei controlli antimafia.

Pertanto l'esito sfavorevole degli stessi comporterà la risoluzione del contratto con ogni conseguenza di legge, ivi compreso il risarcimento dei danni subiti dalla Amministrazione.

L'imposta di bollo di cui al presente atto è assolta fin dall'origine ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007 mediante Modello Unico Informatico.

E richiesto, io Segretario Generale del Comune di Firenze ho ricevuto il presente contratto del quale lettura alle Parti, che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà e, dispensandomi dalla lettura degli allegati, lo sottoscrivono, ai sensi del D.Lgs.82/2005, a mezzo di firma digitale valida alla data odierna nel testo e negli allegati insieme a me Segretario Generale Rogante.

Questo contratto è stato redatto con mezzo elettronico e occupa pagine intere 6 (sei) e parte della seguente fino qui.

COMUNE DI FIRENZE
DIREZIONE CULTURA E SPORT
SERVIZIO MUSEI COMUNALI E ATTIVITA' CULTURALI

PROCEDURA APERTA
PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CAFFETTERIA PRESSO IL COMPLESSO
MONUMENTALE FORTE DI BELVEDERE

CAPITOLATO SPECIALE

CIG 7440951304

Premessa	1
Articolo 1 Oggetto	2
Articolo 2 Durata della concessione	2
Articolo 3 Funzioni e ruoli	3
Articolo 4 Orari di apertura	3
Articolo 5 Valore della concessione e royalty	4
Articolo 6 Locali e spazi dove sarà svolto il servizio	4
Articolo 7 Tipologia della prestazione	6
Articolo 8 Servizio di vigilanza	7
Articolo 9 Obblighi del concedente	8
Articolo 10 Obblighi del concessionario	8
Articolo 11 Referente dell'aggiudicatario	9
Articolo 12 Personale alle dipendenze del concessionario - Soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del dlgs 59/2010	9
Articolo 13 Sicurezza del personale impiegato per l'esecuzione del servizio	11
Articolo 14 Modalità di pagamento della royalty	11
Articolo 15 Cauzione definitiva	12
Articolo 16 Responsabilità – Assicurazione	12
Articolo 17 Cessioni – Subconcessione- Modifiche della ragione sociale	13
Articolo 18 Modalità di contestazione	13
Articolo 19 Penalità	14
Articolo 20 Risoluzione del contratto	15
Articolo 21 Spese contrattuali	16
Articolo 22 Trattamento dati personali	16
Articolo 23 Rinvio	16
Articolo 24 Clausola compromissoria	16
Articolo 25 Foro competente	16
Articolo 26 Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento	16
Articolo 27 Protocollo di legalità	17

Allegati

- Allegato A - Relazione Tecnica corredata di planimetrie e Schemi allestimento caffetteria Soprintendenza;
- Allegato B - Documento valutazione rischi Palazzina Medicea;

Premessa

1. Con atto di concessione del 29.10.1999, rep . 39 l'Agencia del Demanio ha concesso per un periodo di 19 anni al Comune di Firenze il Forte di Belvedere per destinarlo ad "*attività culturali, mostre d'opere*"

d'arte classica moderna e contemporanea e ad attività ausiliarie strettamente connesse, di supporto e funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali e pertanto limitate nel tempo alla durata delle singole manifestazioni”.

2. Il compendio del Forte di Belvedere è un complesso monumentale e quindi ai sensi dell'art. 101 del codice dei beni culturali D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. è un Istituto e luogo della cultura nell'ambito del quale ai sensi dell'articolo 117 del codice possono essere istituiti servizi di assistenza culturale e assistenza per il pubblico tra i quali rientrano anche i servizi di caffetteria (comma 2, lett.f).
3. Tale previsione risulta coerente con quanto previsto nell'atto di cui al punto 1 di cui sopra per le attività ausiliarie strettamente connesse alle attività che possono essere svolte presso il Forte.
4. In data 13.2.2018 è stato stipulato tra il Comune di Firenze, il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, Segretariato Regionale per la Toscana e la Agenzia del Demanio, l'Accordo di Valorizzazione ex Art. 112, comma 4, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 denominato *“PORZIONE DEL COMPLESSO MONUMENTALE DENOMINATO FORTE DI BELVEDERE”*.
5. Con il suddetto Accordo, finalizzato al trasferimento in proprietà al Comune di Firenze, ai sensi del comma 5, articolo 5, del D.lgs n. 85 del 2010, sono stati stabiliti gli obiettivi del Programma di valorizzazione volti a mantenere, tutelare e valorizzare il patrimonio artistico, storico e culturale costituito dal *“Forte del Belvedere”*. Tali obiettivi, in coerenza con le previsioni del piano di sicurezza del complesso edilizio, prevedono il potenziamento dell'offerta culturale e della fruizione pubblica del bene e delle attività culturali che vi si svolgono, rendendo fruibile al pubblico durante tutto l'anno la Palazzina e le aree verdi non solo nel periodo estivo, ma anche in quello primaverile e autunnale, sviluppando la programmazione culturale.

Articolo 1 Oggetto

1. La presente concessione ha per oggetto la gestione nei mesi da giugno ad ottobre del servizio caffetteria di cui all'art. 117, comma 2, lettera f), del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, presso la Palazzina del Forte di Belvedere.
2. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di valorizzare il Forte di Belvedere durante l'apertura in concomitanza con lo svolgimento di attività culturali e delle esposizioni temporanee, con ingresso a pagamento, di opere d'arte. Il Servizio di caffetteria è pertanto preordinato alla promozione e alla valorizzazione della struttura quale servizio di assistenza culturale e di ospitalità per il pubblico strettamente legato al periodo e alle attività culturali suddette.
3. A titolo puramente indicativo, e quindi non vincolante per l'Amministrazione, si precisa che nel corso dell'anno 2017 i visitatori alle esposizioni temporanee primaverili-estive con accesso a pagamento sono stati 75.341.
4. Nel corso della durata della concessione sarà possibile il progressivo incremento della durata del periodo di apertura alla fruizione pubblica del complesso in coerenza al Programma di Valorizzazione indicato in premessa.
5. L'amministrazione si riserva di prevedere, durante il periodo di apertura alla fruizione pubblica del complesso, la realizzazione, in locali e spazi diversi da quelli assegnati per lo svolgimento del servizio di caffetteria, di eventi con invito che potranno prevedere un proprio servizio di catering/ristorazione a cura di soggetto individuato dall'organizzatore dell'evento.

Articolo 2 Durata della concessione

1. Il servizio di caffetteria sarà attivo in concomitanza con le manifestazioni culturali temporanee che avranno luogo presso il Forte di Belvedere.
2. La durata della concessione è pertanto stabilita in tre anni decorrenti dalla data di consegna dei locali dove si svolgerà il servizio oggetto di concessione. Per l'anno 2018 il servizio sarà attivo nel periodo delle mostre, presuntivamente dal 1 giugno e fino al 14.10.2018.
3. Il Comune si riserva la facoltà di rinnovare la concessione per un ulteriore triennio, alle stesse condizioni normative, fatta salva l'ipotesi di gravi inadempienze del gestore o di diversa destinazione d'uso dei locali per motivi di interesse pubblico.
4. La durata prevista al comma 2 include anche il caso di esecuzione anticipata del contratto.
5. Alla data di scadenza del contratto il servizio si intenderà cessato senza necessità di formale disdetta da parte del concedente.
6. Al termine della concessione, anche qualora questa sia anticipata rispetto a quella prevista non è dovuta al gestore nessuna indennità di avviamento.

Articolo 3 Funzioni e ruoli

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi sono esercitate dalla Direzione Cultura, e Sport – Servizio Musei Comunali e Attività Culturali.
2. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto della presente concessione il concessionario agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle condizioni dei luoghi e delle regole stabilite dall'Amministrazione per l'uso dei medesimi, nonché della qualità dei servizi richiesti, e sotto la propria esclusiva responsabilità.
3. Il concedente si impegna a designare il direttore dell'esecuzione.

Articolo 4 Orari di apertura

1. Il concessionario dovrà svolgere e assicurare il servizio di caffetteria durante gli orari di apertura al pubblico delle esposizioni, in concomitanza con le esposizioni che vi avranno luogo, dal martedì alla domenica dalle ore 10,30 alle ore 19,30. Il concessionario, oltre l'orario di apertura al pubblico delle attività espositive, potrà estendere l'orario di fruizione pubblica della Palazzina e terrazze del Forte di Belvedere e delle opere eventualmente ivi esposte sino alle ore 24.00, assumendo in tal caso gli oneri di vigilanza precisati all'articolo 8 del presente capitolato.
2. Il concedente si riserva per n. 15 serate, nel corso di ogni anno, l'utilizzo esclusivo dei locali e spazi adibiti alla somministrazione e relativi servizi igienici assegnati per lo svolgimento del servizio, in caso di iniziative, eventi straordinari e speciali, autorizzati o promossi dallo stesso concedente o promossi dal soggetto gestore delle attività espositive, previa comunicazione al concessionario da parte dell'Amministrazione. In tali giornate il servizio di caffetteria cesserà alle ore 19,30, in concomitanza con la chiusura al pubblico della struttura. Il concessionario si impegna altresì, su indicazione della Amministrazione concedente, ad ospitare gratuitamente presso i locali e spazi affidati, gli eventi selezionati della rassegna Estate Fiorentina.
3. Il concedente si impegna a garantire con congruo anticipo al concessionario tutte le informazioni sulle eventuali variazioni dell'orario ordinario e sulle eventuali attività eccezionali con riflessi sull'attività del concessionario.
4. Al concessionario sarà permesso di sospendere momentaneamente il servizio solo ed esclusivamente per causa di forza maggiore adeguatamente motivata ivi compreso il diritto di sciopero del personale dipendente

5. Il concessionario non potrà effettuare apertura anticipata o chiusura posticipata rispetto agli orari fissati dal presente capitolato. Il concessionario potrà comunque effettuare le operazioni propedeutiche all'apertura e alla chiusura mezzora prima e dopo gli orari suddetti.

Articolo 5 Valore della concessione e royalty

1. Il valore della concessione fa riferimento al presunto introito per l'erogazione dei servizi concessi, ed è stimato in € 440.000,00 Iva esclusa per il triennio. Il valore complessivo stimato della concessione comprensivo dell'eventuale rinnovo è di € 924.000,00 Iva esclusa, per quanto illustrato nella apposita Relazione Tecnica illustrativa.
2. Il concessionario corrisponderà al concedente una royalty sul fatturato derivante dalla vendita di alimenti e bevande e di tutti gli altri introiti connessi con l'attività oggetto della concessione offerta in sede di gara. La royalty posta a base di gara e soggetta a rialzo è pari al 13%

Articolo 6 Locali e spazi dove sarà svolto il servizio

1. Caratteristiche

- 1.1. Per l'espletamento del servizio saranno messi a disposizione del Concessionario i locali all'interno della Palazzina e gli spazi esterni (logge e terrazze) meglio identificati nelle planimetrie allegato 1 alla Relazione Tecnica allegato A. Si precisa che al momento della pubblicazione della presente gara sono ancora presenti nei locali alcune suppellettili ed attrezzature del precedente concessionario, che la Amministrazione si impegna a far rimuovere prima della consegna dei locali al concessionario, salvo intervengano diversi accordi tra il concessionario ed il precedente gestore
- 1.2. A decorrere dal secondo anno di concessione, saranno messi a disposizione del concessionario, ai soli fini della somministrazione e dello svolgimento di iniziative culturali, gli ulteriori locali aventi accesso dalle logge ed individuati nella planimetria allegato 2 alla Relazione Tecnica Allegato A .
- 1.3 I locali di cui alle planimetrie allegati 1 e 2 alla Relazione Tecnica verranno resi disponibili in condizioni di immediata utilizzabilità, fatta salva l'acquisizione delle licenze e dei permessi necessari allo sviluppo e svolgimento delle attività di somministrazione a carico del Concessionario, dotati di impiantistica di base e di finiture architettoniche. Le caratteristiche tecniche dei locali sono individuate ed esplicitate nella Relazione Tecnica allegato A al presente capitolato.

2. Consegna

- 2.1. Al momento della consegna dei locali sarà predisposto apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto da cui dovrà risultare l'accettazione da parte del concessionario dell'obbligo di mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, alla loro custodia, decoro e buona conservazione.
- 2.2. All'atto della riconsegna sarà comunque redatto nuovo verbale di consistenza ed il Comune potrà richiedere la rimessa in pristino dei locali secondo quanto risulterà dal confronto fra la situazione iniziale e quella finale, salvo quei lavori eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati dal Comune che le parti riterranno congiuntamente di migliororia, che rimarranno a totale beneficio del Comune, senza che il concessionario abbia diritto a compenso alcuno.
- 2.3. Dal verbale suddetto dovranno potersi rilevare gli elementi utili per stabilire eventuali danni arrecati ai beni del concedente e l'ammontare dei medesimi da porre a carico del concessionario a valere sulla cauzione definitiva, fermo restando il diritto dell'amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni .
- 2.4. Il locale adibito a caffetteria non può essere adibito ad usi diversi da quelli pattuiti, né utilizzato per attività difformi o ulteriori a quelle indicate nel presente capitolato speciale, fatte salve specifiche richieste del Comune da concordarsi preventivamente con l'aggiudicatario.

3. Allestimenti

- 3.1. Sono ad esclusivo ed integrale carico dell'aggiudicatario il progetto, la fornitura e la posa in opera degli allestimenti, comprendenti le attrezzature e gli arredi, necessari per lo svolgimento dei servizi di caffetteria, nonché la distribuzione degli impianti occorrenti allo svolgimento del servizio a partire dalle predisposizioni approntate dal concedente. Le eventuali finiture edili, gli allestimenti, gli arredi e quant'altro necessario per l'espletamento del servizio dovranno essere adeguati alla qualità del contesto ambientale, architettonico, culturale e artistico dell'immobile ed approvate dal Concedente.
- 3.2. La realizzazione dell'allestimento non dovrà alterare l'attuale struttura dei locali all'interno della Palazzina e dovrà essere realizzato secondo quanto previsto negli schemi denominati "ipotesi A" ed "ipotesi B" allegati alla Relazione tecnica allegato A, approvati dalla Soprintendenza. Qualora il concessionario volesse proporre un'ipotesi di allestimento diversa da quelle già approvate dovrà a propria cura e spese provvedere all'acquisizione della necessaria autorizzazione della soprintendenza prima dell'inizio dei lavori di allestimento.
- 3.3. L'allestimento delle logge dovrà essere realizzato nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza in relazione ai passaggi, alle aree di sosta, all'accesso alla Caffetteria e all'accesso agli spazi e locali espositivi. L'uso degli spazi esterni, logge e terrazze, è limitato alle attività culturali e di somministrazione, con esclusione di ogni operazione riconducibile alla preparazione degli alimenti.
- 3.4. Il concessionario durante le fasi di allestimento dei locali e degli spazi assegnati, in accordo con il concedente avrà cura di prendere tutti gli accorgimenti per recare il minor disturbo possibile agli utenti del Forte di Belvedere limitando al minimo le interferenze di cantiere con le attività medesime ivi svolte.
- 3.5. Tutte le suppellettili, attrezzature macchinari e arredi forniti a cura e spese del concessionario rimarranno di proprietà del medesimo che dovrà asportarli prima della riconsegna dei locali, salvo intervengano diversi accordi con il concedente.
- 3.6. In merito alle attrezzature e arredi di cui al punto precedente il concedente o il nuovo gestore, al termine della concessione, non avranno l'obbligo di riscattarli o di corrispondere indennizzi, rimborsi compensi a qualunque titolo salvo intervengano diversi accordi.
- 3.7. In ogni caso, prima dell'avvio del servizio, il concessionario dovrà fornire al concedente copia dei piani completi dei lavori eseguiti, corredati di tutte le certificazioni attestanti la regolare esecuzione degli stessi e le copie autenticate di tutte le autorizzazioni specifiche previste dalla legge ed ottenute.
- 3.8. Il concessionario si impegna a utilizzare con la normale diligenza i locali e gli spazi ricevuti obbligandosi a provvedere alla loro custodia e buona conservazione e manutenzione.

4. *Manutenzione*

- 4.1. La manutenzione straordinaria dei locali, così come la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta l'impiantistica centralizzata, resta a carico del concedente, che provvederà a comunicare all'aggiudicatario gli importi dovuti relativamente alla sola manutenzione ordinaria, calcolati sulla base dei millesimi di competenza.
- 4.2. E' a carico del concessionario la manutenzione ordinaria dei locali e spazi ove si svolgerà il servizio oggetto di concessione e la manutenzione straordinaria e ordinaria degli impianti tecnici (elettrici, di sicurezza, condizionamento, antincendio ecc.) afferenti i servizi oggetto del presente Capitolato. Deve intendersi per "manutenzione ordinaria" l'esecuzione di tutti gli interventi di riparazione e di sostituzione che servono ad assicurare l'ordinaria funzionalità degli spazi assegnati con la presente concessione e dell'impianto senza modificarne le caratteristiche strutturali. Tali attività dovranno essere svolte in modo conforme alle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro, alle norme tecniche vigenti ed alle regole dell'arte, ovvero dovranno essere affidate ad imprese e soggetti professionali qualificati. Nessuna modifica potrà essere introdotta ai locali ed agli impianti se non preventivamente autorizzata dal concedente.
- 4.3. Nessuna modifica potrà essere introdotta ai locali, agli impianti se non preventivamente autorizzata dal Concedente.
- 4.4. Il Concessionario è tenuto a compiere tutti i lavori necessari alla perfetta manutenzione ordinaria degli spazi concessi e dei relativi impianti, al perfetto stato di efficienza e decoro estetico delle attrezzature e degli arredi. Il Concessionario è obbligato a compiere eventuali ulteriori lavori resisi necessari in relazione all'uso specifico dei locali nel rispetto delle vigenti normative di settore

- (edilizia, igienico-sanitaria, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.), anche per effetto di nuove normative che dovessero entrare in vigore nel corso dell'esecuzione del contratto.
- 4.5. Il Concessionario, per il tramite del Referente Contrattuale, è tenuto a segnalare al Direttore dell'Esecuzione tutti gli elementi di criticità riscontrati agli spazi dove si svolgerà il servizio oggetto di concessione e relativi impianti
 - 4.6. Ogni modifica relativa a locali, impianti, attrezzature, arredi dovrà essere oggetto di preventiva e necessaria autorizzazione da parte del Concedente.
 - 4.7. Sono a totale carico del Concessionario tutte le eventuali sostituzioni di impianti, attrezzature e arredi che si rendessero necessarie, previa autorizzazione ed in accordo con il Concedente.
 - 4.8. I lavori che il Concessionario effettuerà durante il periodo della concessione, eseguiti a regola d'arte e solo dopo aver ottenuto le necessarie autorizzazioni da parte dei competenti organi, rimarranno a totale beneficio del Concedente e nulla sarà dovuto al Concessionario il quale rinuncia altresì a qualsiasi indennizzo o diritto eventualmente spettante ai sensi del codice civile ed ai sensi della legge 380/2001 in relazione alle opere eventualmente realizzate nei locali e spazi assegnati.
 - 4.9. Il concedente si riserva la facoltà di eseguire sopralluoghi per verificare lo stato ed il corretto uso dei locali e spazi.

Articolo 7 Tipologia della prestazione

1. La gestione e organizzazione dell'attività di caffetteria, prevista dall'art. 117, comma 2, lettera f) del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* dovrà essere svolta nel rispetto delle vigenti norme in materia igienico-sanitaria, edilizia, urbanistica, di sicurezza e di destinazione d'uso dei locali per l'attività prevalente, nonché essere in linea con gli indirizzi forniti dall'art. 16.a del regolamento comunale di igiene in materia di alimenti e bevande con le caratteristiche e secondo le prescrizioni ivi descritte.
2. Il servizio di caffetteria dovrà garantire l'offerta di bevande calde e fredde, primi, secondi, contorni, panini, tramezzini, toast, prodotti da forno, dolci e salati, pasticceria, macedonie, spremute e frullati di frutta, *etc.*
3. È assolutamente esclusa la somministrazione di bevande superalcoliche ed è fatto obbligo al Concessionario di conformarsi alla normativa di settore, in particolare alla Legge 30 marzo 2001 n. 125 e alla Legge 2 ottobre 2007 n.160, ss.mm.ii., alle ordinanze e ai regolamenti vigenti.
4. Il Concessionario dovrà svolgere il servizio di caffetteria a proprio rischio e con propria autonoma organizzazione, assicurandone il migliore funzionamento interno, in raccordo ed integrazione con le attività svolte al Forte di Belvedere.
5. Il Concessionario garantisce che i servizi di somministrazione, conservazione e preparazione di alimenti e bevande saranno svolti nel pieno rispetto delle vigenti norme, previa presentazione, della *Segnalazione Certificata di Inizio Attività* (SCIA) prevista dalla vigente normativa (art. 19 della Legge 241/1990) e della notifica sanitaria ai sensi del Reg. Ce 852/2004 presso il SUAP del Comune di Firenze, nonché di qualsiasi altro eventuale nulla osta o parere necessario per lo svolgimento dell'attività nei locali concessi, espletando altresì tutte le formalità amministrative necessarie per lo svolgimento dei servizi medesimi.
6. Il Concessionario garantisce l'impiego di materie prime e prodotti di ottima qualità, con ampia varietà di scelta nell'offerta, con particolare attenzione ai prodotti della filiera corta, biologici, prodotti locali dell'enogastronomia fiorentina e toscana, prodotti per intolleranti al glutine ed intolleranti verso altri alimenti, secondo quanto previsto dal Regolamento "Misure per la tutela ed il decoro del patrimonio culturale del centro storico" approvato con Deliberazione 2017/C/00027 del 24.07.2017 e Disciplinare attuativo di tale Regolamento, approvato con Deliberazione 2016/G/00200 del 31.05.2016.
7. Il Concessionario deve garantire particolare cura e decoro nello svolgimento del servizio, prestando attenzione alla presentazione dei cibi e delle bevande, nella cura delle apparecchiature, impegnandosi a non utilizzare piatti, posateria e bicchieri in plastica, facendo sempre indossare al personale la divisa conforme all'offerta, mantenendo nel massimo ordine e pulizia i locali e gli arredi.
8. Il Concessionario dovrà porre particolare attenzione affinché le consumazioni si effettuino esclusivamente negli spazi assegnati e affinché non si creino situazioni in contrasto con le caratteristiche e le attività del contesto nel quale i servizi sono inseriti (es. rumori, sporcizia, intralcio con le attività svolte presso il Forte *etc.*).

9. Il concessionario si impegna far rispettare il divieto di somministrazione di bevande in bottiglia di vetro.
10. Il Concessionario dovrà utilizzare la massima attenzione e limitare ogni genere di rumore e contenere il volume dell'eventuale musica diffusa.
11. I prezzi dei prodotti offerti saranno fissati ai valori di comune mercato.
12. Il Concessionario dovrà esporre in modo ben visibile i prezzi dei prodotti offerti, rilasciando ai clienti gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscali previsti dalla vigente normativa.
13. Il Concedente si riserva il diritto di controllare in qualsiasi momento i prezzi applicati dal Concessionario, verificando presso i clienti se i prezzi applicati corrispondano effettivamente al servizio reso.
14. Il Concedente si riserva la facoltà, per particolari eventi e in specifiche date, di autorizzare lo svolgimento all'interno del complesso del Forte di Belvedere, in spazi diversi da quelli assegnati al concessionario per lo svolgimento del servizio, di eventi il cui organizzatore potrà ricorrere a soggetti terzi per la somministrazione di alimenti e bevande non sussistendo tra Concedente e Concessionario alcun patto di esclusiva di cui agli artt. 1567 e 1568 del codice civile. L'utilizzo di tali spazi esterni sarà regolato da appositi atti di concessione dei medesimi. La eventuale attività svolta dal concessionario del servizio, per eventi nei suddetti spazi esterni da esso stesso organizzati, ovvero sulla base di specifici accordi con un terzo organizzatore di detti eventi, non dovrà pregiudicare il regolare svolgimento del servizio oggetto della concessione.
15. Il Concessionario dovrà regolamentare le modalità di entrata e di uscita del personale e dei fornitori per le operazioni di carico e scarico in accordo con i gestori delle attività espositive, in osservanza della vigente normativa di sicurezza per i luoghi di lavoro. Non potranno essere effettuate operazioni di carico e scarico durante l'orario di apertura al pubblico del Forte.
16. E' fatto divieto al Concessionario di installare nei locali concessi video-giochi, juke-box, slot-machine e ogni altro gioco meccanico o elettronico.
17. E' vietato l'uso di fiamme libere e di quanto altro previsto dall'art.5 del D.M. 20 maggio 1992 n. 569.
18. Il Concessionario potrà esercitare l'attività di vendita al dettaglio, purché essa sia tassativamente limitata agli articoli somministrati.
19. Nessuna responsabilità e onere può essere posto a carico del Concedente per eventuali ammanchi, guasti o deterioramenti di impianti, attrezzature, arredi, materiali e prodotti del Concessionario.
20. Il concessionario, negli spazi dove sarà svolto il servizio oggetto della presente concessione, potrà proporre iniziative culturali, che l'Amministrazione potrà valutare di inserire nella programmazione degli eventi della Estate Fiorentina, atte a promuovere la convivialità, a incrementare e/o aumentare l'utenza in particolari momenti della giornata/settimana (pomeriggio, sera, fine settimana) rivolte a tutte le fasce di età, tali da rendere il Forte un luogo di interesse. La realizzazione delle attività suddette resta comunque subordinata alla verifica di compatibilità con le attività culturali della struttura e con le caratteristiche del luogo di particolare pregio storico architettonico e dovrà essere valutata dal concedente, al quale soltanto spetta l'insindacabile approvazione. Tutti gli oneri ed obblighi relativi, ivi inclusa l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie, sono ad esclusivo carico del Concessionario.
21. Il Concessionario è obbligato a proporre, quotidianamente, almeno due pietanze vegetariane ed all'occorrenza a somministrare pietanze consumabili da utenti che presentano intolleranze alimentari.
22. Il Concessionario è obbligato ad offrire acqua minerale, naturale ed effervescente almeno in confezioni da mezzo litro e un litro nonché, a richiesta, gratuitamente, acqua dal rubinetto.
23. Il Concessionario è obbligato a rimuovere stoviglie, rifiuti etc. negli spazi in uso, mantenendoli costantemente puliti.

Articolo 8 Servizio di vigilanza

1. Il servizio di vigilanza del complesso monumentale del Forte di Belvedere è garantito durante l'orario di apertura al pubblico delle attività espositive (10,30-19,30).
2. Le operazioni di apertura e chiusura del Forte saranno svolte tramite un "Keeper", individuato dal soggetto gestore delle attività espositive costantemente presente presso il complesso.
3. Il concessionario durante tutto il periodo di apertura della caffetteria dovrà garantire la presenza di un adeguato numero di operatori a garanzia della vigilanza di un corretto comportamento del pubblico per evitare comportamenti impropri in un contesto di particolare rilievo culturale.

4. Il concessionario, oltre l'orario di apertura al pubblico dell'attività espositive, potrà estendere l'orario di fruizione pubblica della Palazzina e terrazze del Forte di Belvedere e delle opere ivi esposte sino alle ore 24.00. In tal caso dovrà:
 - a) Provvedere a garantire a propria cura e spese, nella fascia oraria dalle 19,30 alle 24,00, un apposito servizio d'ordine e vigilanza composto da almeno 3 unità per il controllo degli spazi assegnati e del percorso d'accesso e di uscita dal forte Belvedere, il controllo delle opere eventualmente presenti, il divieto di accesso agli spazi non assegnati e non di pertinenza della Caffetteria. Per tale attività il concessionario dovrà avvalersi della stessa ditta /società di vigilanza incaricata del controllo del Forte. Il costo orario fisso è stimato, in € 16,97 al netto di iva al 22%.
 - b) Avvalersi a proprie cura e spese delle attività del "Keeper" dalle 19,30 fino alle operazioni di chiusura della caffetteria e del Forte. Il costo orario è stimato, sulla base dei costi dell'esercizio 2017, in € 16,00 al netto di iva al 22%.

Articolo 9 Obblighi del concedente

1. Il Comune si impegna a mettere in grado il concessionario di svolgere correttamente i servizi sopra specificati alle condizioni esplicitate, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Articolo 10 Obblighi del concessionario

1. Il concessionario dovrà:
 - 1.1. Conformarsi e rispettare tutte le normative in vigore disciplinanti le attività inerenti il servizio di somministrazione di alimenti e bevande;
 - 1.2. presentare agli uffici competenti per territorio tutti i titoli abilitativi per la conduzione dell'attività, richiesti dalla normativa vigente espletando altresì tutte le formalità amministrative necessarie per lo svolgimento del servizio;
 - 1.3. Dotare a proprie spese i locali adibiti a caffetteria dei mobili, arredi, impianti, attrezzature, macchinari e strumenti idonei e funzionali al corretto svolgimento dell'attività di caffetteria facendosi totale carico della progettazione e della realizzazione delle opere necessarie all'allestimento, in conformità alle vigenti normative in materia adeguando pertanto i locali alle vigenti norme igienico sanitarie;
 - 1.4. Provvedere alle pulizie dei locali e spazi, interni ed esterni, e degli arredi afferenti i servizi oggetto del presente Capitolato;
 - 1.5. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti tecnici (elettrici, di sicurezza, condizionamento, antincendio ecc.) afferenti i servizi oggetto del presente Capitolato come previsto all'art. 6 punto 4.
 - 1.6. Provvedere ad eventuali operazioni di disinfestazione dei locali da effettuare al bisogno e nel rispetto delle vigenti norme igienico-sanitarie, attraverso ditte specializzate;
 - 1.7. Corrispondere le spese relative alla tariffa per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nel rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento rifiuti, gestione degli imballaggi, e di ogni altra normativa pubblica relativa alle attività di gestione degli esercizi;
 - 1.8. Assumere a proprio carico la vigilanza dei beni contenuti nei locali e spazi assegnati esonerando il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità;
 - 1.9. Sostenere i costi di vigilanza di cui all'art. 8.
 - 1.10. Effettuare eventuali interventi di adeguamento della dotazione impiantistica e architettonica consegnata, a fronte di eventuali prescrizioni degli Enti competenti in sede di rilascio delle licenze e dei permessi necessari allo svolgimento dell'attività di caffetteria.
 - 1.11. Sostenere le spese per i consumi di acqua, energia elettrica corrispondendo il relativo ammontare agli aventi diritto. Gli oneri relativi saranno calcolati dal Comune sulla base dei consumi rilevati tramite contatori divisionali a defalco
 - 1.12. Erogare a tutti i clienti lo scontrino fiscale, la fattura o i documenti fiscali prescritti dalle norme vigenti;

- 1.13. Accettare ed applicare tutte le migliorie tecnico funzionali richieste dal Servizio musei per rendere più efficaci ed efficienti le prestazioni oggetto della concessione, ove tali migliorie non comportino oggettivo aggravio dei risultati economici;
 - 1.14. Osservare la massima riservatezza nella comunicazione all'esterno di fatti, stati e condizioni che riguardino le attività della struttura; nonché osservare la segretezza nei confronti di tutte le informazioni comunque ricevute in ordine al funzionamento dei sistemi di allarme, vigilanza e custodia della struttura dei locali oggetto della presente concessione;
 - 1.15. Provvedere al pagamento di tutte le spese e imposte di natura tributaria inerenti la gestione dell'attività;
 - 1.16. Provvedere a quanto altro necessario per l'erogazione del servizio affidato;
 - 1.17. Conformarsi a quanto disposto per l'utilizzo degli spazi e i servizi di caffetteria nel presente capitolato.
2. Ottemperare agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii

Il concessionario, inoltre, si impegna a:

- rispettare e a far rispettare i regolamenti e gli atti del Comune, e ogni altra norma vigente;
- attenersi alle disposizioni del Comune nell'espletamento delle attività ordinate;
- applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e quelli integrativi, che si è impegnato ad adottare in sede di presentazione dell'offerta;
- garantire l'organizzazione puntuale dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
- informare tempestivamente il Comune, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire, in ogni caso, la preventiva comunicazione agli utenti;
- informare tempestivamente il Comune di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
- garantire continuità nello svolgimento dei servizi,
- assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146 e s.m.i. recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

La mancata osservanza degli obblighi di cui al presente articolo, può determinare la risoluzione del contratto.

Articolo 11 Referente dell'aggiudicatario.

1. L'aggiudicatario dovrà indicare dopo la consegna dei locali il nominativo del referente ed i numeri di telefono (fisso e cellulare) e di un suo sostituto in caso di assenza, che dovrà essere sempre reperibile da parte dell'Amministrazione tutti i giorni fino alla scadenza del contratto nell'orario di apertura al pubblico del Forte Belvedere.
2. Il referente sarà autorizzato ad accogliere richieste e segnalazioni da parte del Comune e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. Dovrà garantire il corretto svolgimento di tutte le attività previste inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.

Articolo 12 Personale alle dipendenze del concessionario - Soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del dlgs 59/2010

1. Il concessionario deve garantire che tutto il personale impiegato per lo svolgimento del servizio caffetteria di cui alla presente concessione sia di comprovata moralità, sia in possesso dei titoli e requisiti richiesti e delle competenze e professionalità adeguati e coerenti con i profili dichiarati in sede di offerta tecnica, sia adeguatamente e costantemente formato, assicuri la corretta e responsabile esecuzione del servizio, goda la fiducia del concessionario. In particolare dovrà essere individuato un soggetto in possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 71 del D.lgs 59/2010 e s.m.i..

2. Il concessionario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del personale, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e in quelli integrativi che ha dichiarato di applicare in sede di offerta, ed essere in regola con gli oneri contributivi, previdenziali e assicurativi previsti dalla legge. Detti oneri ed obblighi sono a carico del concessionario, che ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di indennizzo da parte dello stesso.
3. All'inizio del servizio il concessionario deve trasmettere gli elenchi nominativi delle unità di personale addetto, segnalando tutte le variazioni del personale utilizzato entro 7 giorni dall'avvenuta variazione.
4. Il Concessionario dovrà garantire che i servizi siano svolti da un congruo numero di addetti e con formazione adeguata e coerente alle mansioni assegnate e svolte.
5. Il Concessionario dovrà provvedere ad integrare l'eventuale assenza del proprio personale in ogni momento.
6. Il Concessionario dovrà indicare, in sede di offerta, il nominativo del soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del D.Lgs 59/2010 e s.m.i. ed i recapiti (mail, fax, numeri di telefono fisso e cellulare) e di un suo Sostituto in caso di assenza, che dovrà essere sempre reperibile da parte del Concedente tutti i giorni fino alla scadenza del contratto nell'orario di apertura al pubblico delle caffetterie.
7. Il soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del D.lgs 59/2010 sarà autorizzato ad accogliere richieste e segnalazioni da parte del Concedente e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato. Dovrà garantire il corretto svolgimento di tutte le attività previste inclusa la gestione del proprio personale dipendente, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.
8. Il soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del D.lgs 59/2010 è responsabile della conduzione e dell'organizzazione dell'attività, pertanto è necessaria la sua presenza, anche non continuativa, quale elemento essenziale per l'erogazione del servizio.
9. Il Concessionario si obbliga a comunicare al Concedente il cambiamento del nominativo del il soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del D.lgs 59/2010 entro e non oltre 3 giorni dal cambiamento stesso.
10. Nella ipotesi di cui al comma precedente, i competenti uffici del Comune di Firenze, provvedono a verificare la sussistenza dei requisiti in capo al soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del D.lgs 59/2010 previsti dalla vigente normativa. La documentazione relativa deve essere consegnata al Concedente.
11. In caso di carenza dei requisiti di legge in capo al soggetto in possesso dei requisiti morali e professionali di cui all'art. 71 del D.lgs 59/2010, si applica l'art. 107 della Legge Regionale 7 febbraio 2005, n.28 Codice del commercio.
12. Alla gestione dell'attività di caffetteria si applicano le disposizioni generali della Legge Regionale 7 febbraio 2005, n.28 Codice del commercio
13. Il personale alle dipendenze del concessionario dovrà possedere le seguenti caratteristiche:
 - a. aver compiuto il 18° anno di età;
 - b. essere in possesso di titoli di studio adeguati alle competenze e professionalità necessarie per lo svolgimento dei servizi e perfettamente corrispondenti ai profili dichiarati in sede di offerta;
 - c. essere in possesso di adeguata preparazione professionale, relativamente ai requisiti igienico-sanitari previsti, nonché debitamente formato sia in materia di igiene degli alimenti e manipolazione degli alimenti e bevande sia per quanto attiene a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
 - d. attitudine alle relazioni interpersonali, buone capacità espressive, tratti di cortesia e condotta decorosa;
 - e. ottima conoscenza e padronanza di almeno una seconda lingua oltre l'italiano;
 - f. capacità e affidabilità per le operazioni attinenti al maneggio valori;
 - g. presentarsi sempre in ordine nella persona, dotato di apposita ed idonea divisa, fornita dall'aggiudicatario, che il Comune dovrà preventivamente approvare;
 - h. essere dotato di cartellino identificativo, in posizione ben visibile e notificarne immediatamente l'eventuale smarrimento al datore di lavoro.
14. Il personale alle dipendenze del concessionario dovrà inoltre:

- a. espletare le diverse prestazioni ordinarie e periodiche previste, rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati;
- b. consegnare al Comune, e per esso al Servizio Musei e Attività Culturali, ogni cosa perduta che sarà stata rinvenuta all'interno del locale;
- c. attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera nonché alla prassi indicata dai documenti di valutazione dei rischi in essere presso il Comune;
- d. integrare la propria attività nei piani di emergenza stabiliti per il Forte in accordo con il gestore delle attività espositive;
- e. mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento delle attività che si svolgono presso il Forte, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Articolo 13 – Sicurezza del personale impiegato per l'esecuzione del servizio

1. Il concessionario prima di iniziare l'attività di cui al presente capitolato, informerà su eventuali rischi specifici derivanti della propria attività.
2. Il Concessionario, nella predisposizione della documentazione inerente la sicurezza, deve tenere conto delle disposizioni e delle norme di sicurezza individuate nel Documento di valutazione dei rischi della Palazzina messo a disposizione dal Concedente allegato al presente capitolato (All. B) e deve coordinarsi con il gestore delle attività espositive in conformità a quanto previsto dal Dlgs 81/2008 art. 26 comma 2, lett b
3. Il Concessionario curerà l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale impiegato sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, tenendo conto delle procedure previste in caso di emergenza, coordinandosi con il Responsabile delle operazioni di emergenza, come rilevabile dai documenti di valutazione dei rischi e dai piani di emergenza e di evacuazione. Il Concessionario si impegna comunque al rispetto di tutte le prescrizioni inerenti la sicurezza contenute nel D. Lgs. 81/08 nonché di quanto previsto nei D.M. 569/92 e D.M. 10/03/1998 ss.mm.ii.
4. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza alle misure di prevenzione contenute nei documenti di valutazione dei rischi, il Concedente potrà sospendere l'esecuzione del contratto, fino a quando il Concessionario non avrà attuato gli interventi necessari alla rimessa a norma dei locali e spazi concessi e/o alla modifica dei comportamenti adottati nell'esercizio dei servizi. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del Concessionario, né a differimenti o proroghe contrattuali, darà invece diritto al Concedente di agire per rivalsa nei confronti del Concessionario medesimo.
5. Gravi e ripetute violazioni di leggi, di disposizioni o di misure di prevenzione, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora del Concessionario, alla risoluzione automatica del contratto ed alla segnalazione all'Autorità preposta per l'applicazione delle relative sanzioni.
6. Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si rinvia integralmente alla vigente normativa di settore.

Articolo 14 Modalità di pagamento della royalty

1. Il pagamento della royalty offerta in sede di gara sarà effettuato annualmente sulla base dei dati forniti dal Concessionario. A tale scopo entro 15 (quindici) giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario del Concessionario, il Concessionario medesimo dovrà inviare al Concedente l'importo del fatturato dell'anno di riferimento corredato dei documenti contabili attestanti tale importo e versare quanto dovuto entro 15 gg dalla comunicazione del Concedente.
2. L'amministrazione a fronte dei versamenti suddetti si impegna ad emettere regolare fattura quietanzata
3. L'amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sui dati comunicati dal concessionario.

4. Per ogni eventuale ritardo nella corresponsione della suddetta royalty eccedente 10 (dieci giorni) e fino a 30 (trenta) giorni si applicheranno le penali di cui al presente capitolato. In caso di persistenza nell'inadempimento da parte dell'aggiudicatario, con un ritardo del pagamento della royalty eccedente i 30 (trenta) giorni il concedente è legittimato alla revoca della concessione oltre che alla risoluzione *ipso iure* del contratto.
5. Il concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari conformemente a quanto previsto dalla legge n. 136/2010, in particolare con riferimento ai contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate alla concessione.

Articolo 15 Cauzione definitiva

1. All'atto della sottoscrizione del contratto, il Concessionario dovrà produrre, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni assunte, la cauzione definitiva.
2. La cauzione potrà essere costituita da fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari al 10% dell'importo contrattuale.
3. L'importo contrattuale è costituito dal valore della concessione.
4. Qualora si tratti di raggruppamento di imprese, la cauzione dovrà essere intestata a tutti i soggetti ad essa aderenti.
5. La cauzione dovrà avere validità fino allo scadere del contratto e riconsegna di locali e spazi e, comunque, fatto salvo il positivo esito del verbale di verifica di conformità, e rinnovabile in caso di proroga ordinaria e di proroga tecnica.
6. La cauzione deve altresì espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Concedente.

Articolo 16 Responsabilità – Assicurazione

1. L'aggiudicatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato speciale, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.
2. L'aggiudicatario ha l'obbligo di fornire al concedente, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.
3. L'aggiudicatario è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali e automezzi che risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.
4. In ogni caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati ai locali, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, e al pagamento dei costi di riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.
5. Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'aggiudicatario, per danni e/o furti al patrimonio, il concedente si riserva la facoltà di recedere dal contratto.
6. L'aggiudicatario esonera il concedente da ogni responsabilità per danni a persone e/o a cose derivanti dall'esecuzione di eventuali lavori da svolgersi nei locali adibiti a caffetteria, da guasti, furti e da qualsiasi altra causa nonché da fatti di terzi.
7. Il concedente resta altresì esonerato nella forma più ampia da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'attività di gestione della caffetteria e dallo svolgimento di attività e servizi connessi, sia nei confronti del personale addetto che di terzi verso i quali unico responsabile è l'aggiudicatario, il quale dovrà rispettare integralmente e scrupolosamente tutte le disposizioni vigenti in materia riguardanti tali tipologie di attività e servizi.
8. Fermo restando quanto sopra previsto, l'aggiudicatario è inoltre tenuto a stipulare:
 1. **relativamente ai locali concessi:** dovrà essere stipulata apposita polizza incendio riferita per il fabbricato al rischio locativo (danni cagionati ai locali in uso per responsabilità dell'Assicurato/gestore) con valore assicurato pari al valore di ricostruzione a nuovo di detti locali, escluso il valore dell'area (€ 1.000.000,00) ed al contenuto ed attrezzature di proprietà del

Concessionario con valore ovviamente indicato dallo stesso. La polizza dovrà prevedere oltre le garanzie base anche le seguenti estensioni di garanzia: colpa grave dell'assicurato - dolo e colpa grave delle persone di cui deve rispondere - ricorso terzi con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro ed in cui il Comune di Firenze deve essere considerato terzo - differenziale storico ed artistico con limite di risarcimento non inferiore ad € 500.000,00 - restauri con limite di risarcimento non inferiore ad € 500.000,00 - eventi sociopolitici ed atti vandalici - acqua condotta e spese di ricerca - rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Firenze suoi amministratori e dipendenti;

9. **relativamente all'esercizio dell'attività di caffetteria:** una polizza RCTO avente le seguenti caratteristiche: max RCT non inferiore ad € 5.000.000,00 unico – max RCO non inferiore ad € 3.000.000,00 con il limite di € 1.500.000,00 per ogni dipendente infortunato- descrizione del rischio: esercente attività di caffetteria pasticceria compresa preparazione e distribuzione di alimenti ed altri prodotti di ristorazione. Deve inoltre intendersi compresa anche l'attività di allestimento ed installazione degli arredi, impianti ed attrezzature e relativa manutenzione necessari per l'esercizio della suddetta attività, nonché la manutenzione ordinaria dei locali ricevuti in locazione dal Comune di Firenze riferiti a detta attività. La polizza dovrà prevedere inoltre le seguenti estensioni di garanzia: RC personale di tutti i dipendenti ed addetti all'attività - considerato terzo il Comune di Firenze suoi amministratori e dipendenti - rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Firenze, suoi amministratori e dipendenti - RC derivante da violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 1/2008 - danni a locali e cose nell'ambito dei lavori e danni alle cose e locali su cui si eseguono i lavori, con esclusione per quest'ultima dei danni necessari e di quelli direttamente oggetto dei lavori con limite di risarcimento non inferiore ad € 500.000,00 ciascuna - danni derivanti da preparazione, somministrazione di cibi e bevande nell'ambito del massimale RCT - danni da incendio derivanti da incendio di cose dell'Assicurato con limite di risarcimento non inferiore ad € 1.000.000,00. Ai fini di questa estensione di garanzia devono intendersi esclusi i locali in uso all'Assicurato, ma compresi tutti quelli non rientranti negli stessi, facenti parte del fabbricato del Forte di Belvedere ed eventuali cose contenute in detti locali, oltre che fabbricati e cose di terzi in genere - danni da interruzione di esercizio con limite di risarcimento non inferiore ad € 500.000,00. Detta polizza dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o internazionale, dovrà essere preventivamente approvata dal Comune, presso il quale il concessionario dovrà depositare copia della polizza sottoscritta prima della sottoscrizione del contratto di cui al presente capitolato.
10. Il Concedente resta estraneo ed è sollevato da qualsiasi obbligo e da ogni responsabilità che possa derivare in ordine a rapporti instaurati dal fornitore con terzi, sia che attengano a contratti per l'esercizio dell'attività sia che attengano a rapporti con gli utenti.
11. Le polizze potranno contenere una franchigia solo se gestita direttamente dalla Compagnia Assicurativa
12. Il concessionario esonera il Comune da ogni responsabilità per danni a persone e/o a cose derivanti da guasti, furti e da qualsiasi altra causa nonché da fatti di terzi.

Articolo 17 Cessioni – Subconcessione- Modifiche della ragione sociale

1. E' vietata la cessione anche parziale del contratto da parte del concessionario fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione, scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 175 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
2. È vietata la sub concessione.
3. Ogni modifica o variazione della denominazione e della ragione sociale del concessionario deve essere prontamente comunicata al Comune, corredata dalla copia dell'atto notarile con il quale la variazione è stata operata, e dal quale deve risultare che il nuovo soggetto subentra in tutti gli obblighi assunti dal precedente.

Articolo 18 Modalità di contestazione

1. Le contestazioni, per mancata, irregolare o non adeguata esecuzione degli obblighi dedotti nel presente capitolato, dovranno essere tempestivamente comunicate dal Concedente al Concessionario.

2. Il Concedente si riserva di effettuare, nel corso dell'intero periodo contrattuale, sopralluoghi e controlli volti a verificare il rispetto degli obblighi contrattuali.
3. Nell'ipotesi di inadempimento ad uno o più obblighi contrattuali, compresi quelli che possono dare luogo all'applicazione di penali, il Concedente provvederà alla richiesta di adempimento della prestazione da parte del Concessionario, a mezzo posta elettronica certificata.
4. Il Concessionario potrà, entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione, presentare controdeduzioni a difesa.
5. La irregolare, incompleta o mancata prestazione sarà oggetto di verifica in contraddittorio entro 10 giorni dal momento dell'avvenuta segnalazione di contestazione e/o ricevimento delle controdeduzioni all'esito del quale, il Concedente potrà comminare al Concessionario le sanzioni previste dal presente capitolato.
6. In difetto di disponibilità da parte dell'aggiudicatario, si darà luogo a quanto previsto dal presente capitolato speciale in materia di penali e risoluzione del contratto.

Articolo 19 Penalità

1. Le attività oggetto di affidamento devono essere pienamente e correttamente eseguite nel rigoroso rispetto delle tempistiche e delle modalità previste nel capitolato e nel piano di gestione presentato in sede di gara
2. Fermo restando quanto previsto in altre parti del presente capitolato, qualora si verificassero, da parte del concessionario, inadempimenti o ritardi – per cause non dipendenti dall'amministrazione ovvero da forza maggiore o caso fortuito – rispetto agli obblighi contrattuali, tali da non prevedere la risoluzione “de iure” del contratto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le penali sotto specificate:
 - a) per ogni giorno di ritardo nel versamento della royalty, eccedente 10 (dieci giorni) e fino a 30 (trenta) giorni € 100,00;
 - b) per la vendita di generi merceologici non autorizzati o con modalità non contemplate o non autorizzate nella presente concessione, dal giorno di accertamento della violazione sino al ripristino della regolarità: € 100,00 per ogni giorno;
 - c) per negligenze e ritardi e sospensioni delle pulizie dei locali, tali da provocare un abbassamento dei livelli di qualità della prestazione, dal giorno di accertamento della violazione e sino al ripristino della regolarità: € 100,00 per ogni giorno;
 - d) per negligenze e ritardi e imperizie tecniche negli interventi di manutenzione ordinaria, dal giorno di accertamento della violazione e sino al ripristino della regolarità: € 100,00 per ogni giorno;
 - e) per ogni fatto procurato da comportamento scorretto del personale del concessionario che provochi danno all'immagine del luogo di cultura, ai rapporti col pubblico, e per divulgazione di notizie riservate: da € 100,00 ad € 200,00;
 - f) per ogni non conformità nella raccolta dei rifiuti e per la mancata attuazione della normativa comunale in materia di raccolta differenziata € 200,00;
 - g) per ogni giorno di interruzione ingiustificata del servizio € 200,00;
 - h) per ogni mancato rispetto delle norme igienico sanitarie riguardanti la conservazione delle derrate o quant'altro previsto dalla normativa vigente € 200,00;
 - i) per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura € 200,00
 - j) per ogni mancanza concernente il corretto uso dei locali impianti attrezzature ecc. € 200,00;
 - k) per ogni mancato rispetto del piano di sanificazione e pulizia €200,00;
 - l) nel caso in cui l'aggiudicatario esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nel capitolato, nel contratto, nonché nell'offerta tecnica presentata in sede di gara si applicherà una penale commisurata alla gravità dell'inadempimento fino a un massimo di € 500,00.
3. Gli eventuali inadempimenti che possono dar luogo all'applicazione delle penali devono essere contestati per iscritto dal Comune al concessionario. In tal caso il concessionario deve comunicare con le medesime modalità, le proprie deduzioni nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dalla ricezione delle contestazioni. Qualora tali deduzioni non siano accoglibili, ovvero non vi sia stata risposta nel termine indicato, il Comune potrà applicare al Concessionario le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

4. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui sopra non esonera in nessun caso il Concessionario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
5. Il Concessionario prende atto che l'applicazione delle suddette penali non preclude il diritto dell'amministrazione a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Articolo 20 Risoluzione del contratto

1. In tutti i casi di grave inadempimento da parte del Concessionario degli obblighi derivanti dalla esecuzione del contratto, questo potrà essere risolto, ai sensi delle disposizioni del Codice Civile, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., della normativa in materia di somministrazione, sicurezza sui luoghi di lavoro e comunque, di tutta la normativa afferente l'esecuzione delle prestazioni dedotte e deducibili dalle esecuzione del contratto di cui al presente capitolato.
2. Il Concedente ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:
 - a. Gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere;
 - b. applicazione di 10 (dieci) penali;
 - c. uso dei locali per finalità diverse da quelle previste nel capitolato;
 - d. ritardo superiore a 30 giorni rispetto alla scadenza prevista e/o mancata corresponsione della royalty offerta in sede di gara;
 - e. fatti e atti illeciti, penalmente e o civilmente perseguibili ovvero lesivi per l'immagine del comune posti in essere o consentiti dall'aggiudicatario o dal suo personale addetto;
 - f. sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte del personale addetto dei servizi concessi;
 - g. impiego di personale, per numero e quantità inferiore a quanto previsto nel progetto tecnico e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia ed efficienza del servizio;
 - h. gravi ed accertate violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni ai dipendenti impiegati;
 - i. l'impiego di personale non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria;
 - j. gravi violazioni delle prescrizioni contenute nei piani di sicurezza e, nel caso di presenza di interferenze con personale appartenente ad altre imprese, il mancato coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi;
 - k. mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'amministrazione ;
 - l. grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate, errore grave nell'esercizio dell'attività;
 - m. fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico del gestore;
 - n. danni agli utenti del servizio e ai beni di proprietà dell'Amministrazione comunale, derivanti da colpa grave e/o incuria e negligenza;
 - o. sopravvenuta perdita dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
 - p. mancato rispetto delle norme igienico-sanitarie;
 - q. mancato rispetto delle norme di contabilizzazione e tributarie vigenti in materia;
 - r. mancata osservanza delle disposizioni normative riguardanti la salute e sicurezza dei lavoratori;
 - s. violazione degli orari di servizio concordati;
 - t. mancata osservanza del divieto sub concessione;
 - u. dichiarazioni mendaci.
3. La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà del Comune di affidare il servizio alla ditta che segue nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara.
4. In caso di risoluzione del Contratto, il Comune ha diritto al pagamento della royalty dovuta sino al momento di efficacia della risoluzione e si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni subiti a causa dell'interruzione del servizio.
5. In caso di fallimento dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, il Comune si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno

partecipato all'originaria procedura di gara, risultati dalla relativa graduatoria, alle condizioni proposte in sede di gara.

6. Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Articolo 21 Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future.

Articolo 22 Trattamento dati personali

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/03, e ss.mm., si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati con strumenti informatici e/o cartacei dal Titolare/Concedente per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente.
2. Il conferimento dei dati da parte dei concorrenti è obbligatorio ai fini della partecipazione della procedura di gara, pena l'esclusione.
3. Con riferimento all'impresa aggiudicataria è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.
4. La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con modalità di cui al D.Lgs 196/03.
5. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Firenze - Direzione Cultura e Sport con sede in Firenze via Garibaldi 7

Articolo 23 Rinvio

1. Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Articolo 24 Clausola compromissoria

1. Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii si dà atto che, come previsto nel Bando, il contratto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente accordo. Ai sensi del comma 3 dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii è vietato in ogni caso il compromesso.

Articolo 25 Foro competente

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della procedura di gara di cui al presente capitolato e del successivo contratto è competente esclusivamente il Foro di Firenze.

Articolo 26 Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento.

1. Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2013/G/00471 del 30/12/2013 pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze all'indirizzo: http://www.comune.fi.it/materiali/trasparenza/CODICE_DI_COMPORTEMENTO.pdf ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

Articolo 27 Protocollo di legalità

1. Nei contratti di servizi o forniture di valore pari o superiore ad € 150.000,00, ovvero indipendentemente dal valore dei contratti negli affidamenti o sub affidamenti inerenti le attività ritenute a rischio di infiltrazione mafiosa ai sensi dell'art. 1 commi 53 e 54 della legge 6/9/2012 n. 190, si applicano le disposizioni contenute nel Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici sottoscritto in data 16 Marzo 2015 tra il Comune di Firenze e la Prefettura Ufficio territoriale del Governo di Firenze; pertanto con la sottoscrizione del contratto, l'affidatario dichiara di conoscere, di accettare espressamente e di impegnarsi alla rigorosa osservanza delle seguenti clausole:
 - a. di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto il 16 marzo 2015 dalla stazione appaltante con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Firenze e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;
 - b. di assumere l'obbligo, ai fini delle necessarie verifiche antimafia disposte dalla vigente normativa, di acquisire e trasmettere alla Stazione appaltante i dati anagrafici dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia come individuati dall'art. 85 del D.Lgs. 159/2011. Il medesimo obbligo è esteso anche ai casi previsti dagli artt. 2 e 3 del Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici con le modalità indicate alla lett. a) dell'art.2 e dall'Allegato 1 del medesimo Protocollo;
 - c. di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura – Ufficio territoriale del Governo le informazioni interdittive di cui all'art. 91 decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del Prefetto, sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 15% del valore del contratto ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite, salvo comunque il maggior danno; la stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute, ai sensi dell'art. 94 comma 2 del Decreto Lgs. n.159/2011, in occasione della prima erogazione utile;
 - d. di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale. A tal fine si considera, in ogni caso, inadempimento grave: - la violazione di norme che ha comportato il sequestro del luogo di lavoro, convalidato dall'autorità giudiziaria; - l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi; - l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 15% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;
 - e. di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante ed alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.;
 - f. di prendere atto ed accettare che la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 del c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa sia stata disposta misura

cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 bis c.p., 319 ter c.p., 319 quater, c.p.320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p., 353 bis c.p. ; Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Protocollo di legalità, nei casi di cui alle lettere e) e f) l'esercizio della potestà risolutoria da parte della stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

FORTE DI BELVEDERE – PALAZZINA MEDICEA

Individuazione del locale ad uso caffetteria e annessi

RELAZIONE DI SINTESI

La **caffetteria** è ricavata in una porzione di un vano più ampio posto al piano terra (terzo livello) della palazzina medicea.

Alla caffetteria si accede dall'ingresso principale al Forte Belvedere, percorrendo la rampa di accesso fino al piano interrato (secondo livello) e le scale di collegamento dal piano interrato al piano terra (terzo livello). La caffetteria è accessibile anche a persone con limitate capacità motorie mediante un ascensore con accesso dall'esterno al piano interrato.

Lo spazio della caffetteria avrà una superficie massima di mq 25,85, non dovrà comportare la separazione fisica del vano più ampio, la cui superficie utile è di mq 45, ma solamente mediante bancone/allestimento. Lo spazio rimanente del vano deve rimanere libero per lasciare il libero passaggio verso le vie di fuga. A supporto della caffetteria saranno dedicati due spazi scoperti denominate "terrazze", una pavimentata e una sistemata a prato, due spazi coperti denominati "logge", un locale deposito, un locale dispensa, un locale spogliatoio per il personale, un servizio igienico per il personale, un servizio igienico per i clienti. (ALL. 1)

La caffetteria sarà completata da altri due locali di supporto, con accesso dalle due logge, una di mq. 59,00 e una di mq. 56,75 (ALL. 2 evidenziate con colore giallo) che **potranno essere utilizzati a partire dal secondo anno di concessione**. I locali sono privi di arredi e sono dotate di impianto elettrico minimale. I due locali potranno essere allestiti con tavoli e sedute per le attività di somministrazione.

*

L'allestimento della **caffetteria**, a totale carico del gestore, dovrà essere realizzato all'interno della superficie massima di mq 25,85 individuata nell'elaborato grafico e secondo le due ipotesi di allestimento approvate dalla Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio di Firenze (allegati A e B); qualora fosse necessario proporre un'ipotesi diversa da quelle già approvate occorrerà ottenere preventivamente la necessaria autorizzazione. La **fornitura elettrica** avviene mediante punto di consegna posto nel Quadro di zona situato all'interno dell'area individuata come caffetteria.

L'**adduzione idrica** avviene mediante tubazione in poliaccoppiato di diametro di 1½.

Le **acque reflue** devono essere smaltite allacciando gli scarichi al pozzetto sgrassatore "da sottolavello" fornito dall'Amministrazione Comunale posto a pavimento in adiacenza alla parete perimetrale. Detto pozzetto è collegato mediante tubazione di diametro 75 mm ad altro pozzetto sgrassatore posto all'esterno, come meglio identificato nella planimetria. La pulizia e la manutenzione di entrambi i pozzetti sgrassatori e della tubazione che li unisce sono a carico totale del gestore; anche l'allacciamento al pozzetto sgrassatore "da sottolavello" è a carico totale del gestore.

I due spazi denominati "**Logge**", attigui alla caffetteria, potranno essere allestiti con tavoli e sedute per le attività di somministrazione.

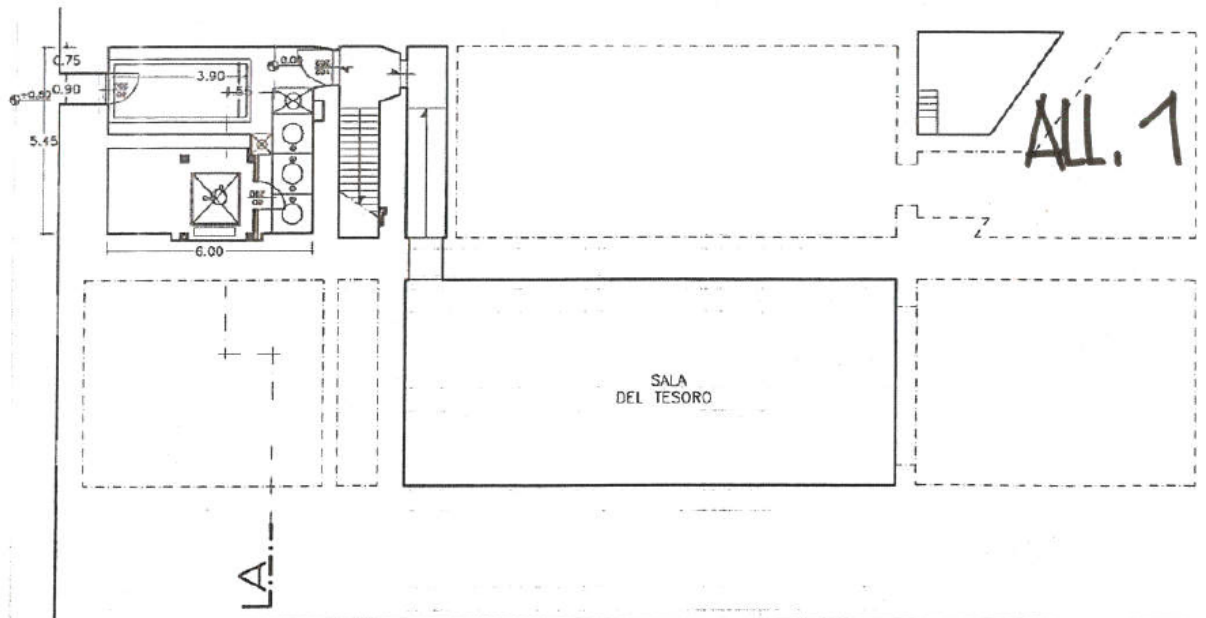
Gli arredi dovranno essere organizzati in modo tale da lasciare liberi i percorsi di accesso agli spazi espositivi e garantire il rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza dei luoghi quali vie di fuga; la loro larghezza non dovrà essere comunque inferiore a mt. 1,50. Dovranno essere utilizzati degli arredi che per materiali e finiture siano rispettosi del luogo di particolare pregio architettonico e culturale.

A disposizione del personale della caffetteria viene messo uno **spogliatoio**, di superficie pari a mq 27,24, ricavato nella porzione di un vano situato al piano secondo della palazzina (sesto livello). Un mobile attrezzato, di altezza massima m 2,20 e non ancorato a parete, consente la suddivisione dello spogliatoio dal percorso di accesso allo spogliatoio. Lo spazio rimanente del vano deve rimanere libero per lasciare libero il passaggio verso le vie di fuga. La struttura di copertura deve risultare completamente visibile anche dal passaggio. Fornitura e posa in opera del mobile attrezzato sono a totale carico del gestore.

Il locale **deposito/dispensa**, di superficie pari a mq 26,85, è ricavata nella porzione di un vano situato al piano interrato (secondo livello) della palazzina e separato fisicamente dal più ampio vano da una parete in cartongesso a tutta altezza.

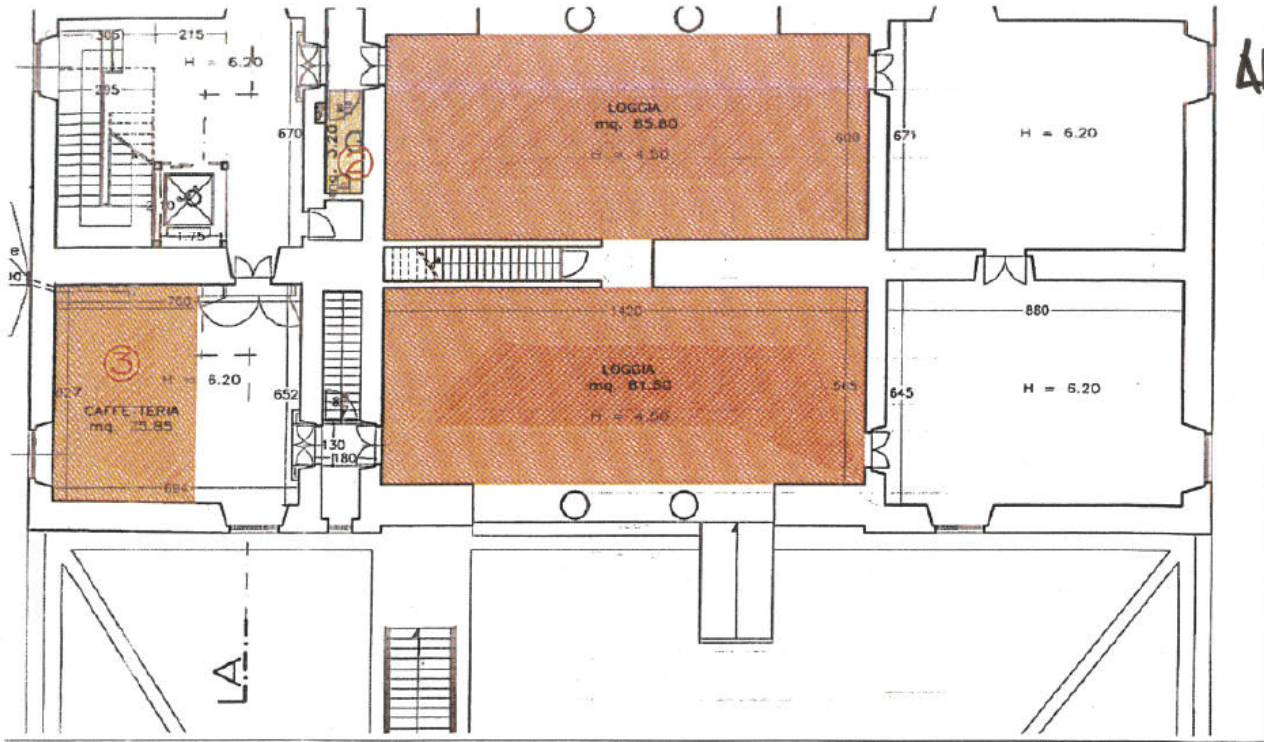
Il locale **dispensa** potrà essere ricavato anche all'interno del locale caffetteria e avrà la funzione di dispensa giornaliera (allegati A e B).

Al personale è riservato un apposito **servizio igienico** (mq 5,60) esistente situato al piano intermedio tra il piano terra e piano primo (quarto livello), mentre i clienti della caffetteria possono usufruire di due **servizi igienici** esistenti posti al piano terra e secondo oppure del servizio igienico dedicato a persone con limitate capacità motorie posto al piano interrato (secondo livello).



LOC.	DESTINAZIONE	SUPERFICIE	PLANIMETRIA
①	BAGNO DISABILI	MQ 6.30	P. Interrato
②	BAGNI	MQ 7.50	P. Interrato
③	CAFFETTERIA	MQ 25.85	P. Terreno
④	BAGNO-DIPENDENTI	MQ 5.60	P. Intermedio
⑤	DISPENSA	MQ 26.85	P. Interrato
⑥	SPOGLIATOIO	MQ 27.40	P. Secondo

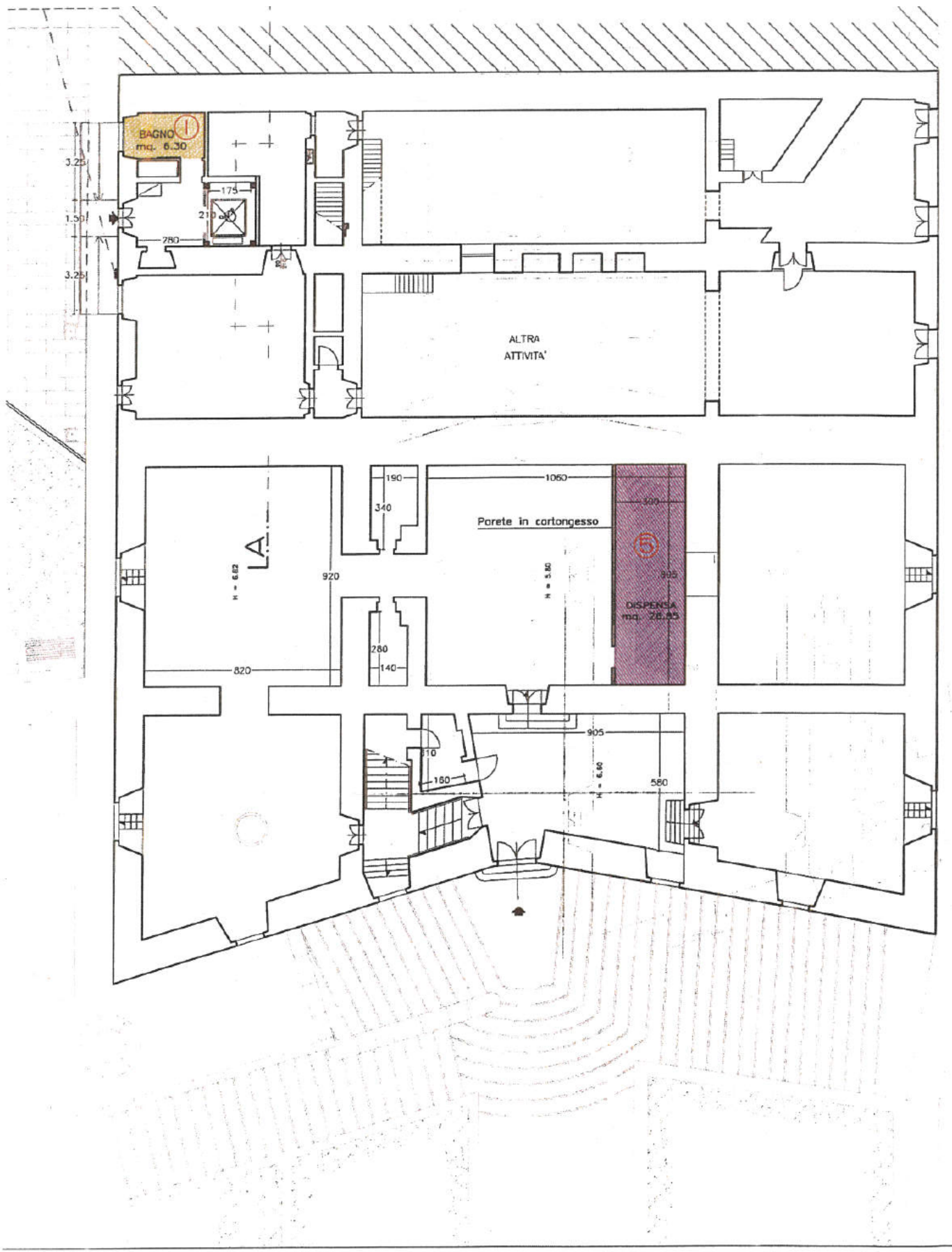
SUPERFICIE UTILE TOTALE MQ. 99.50



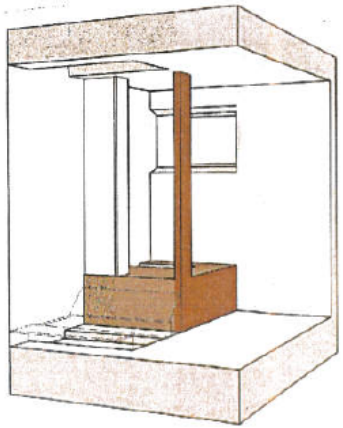
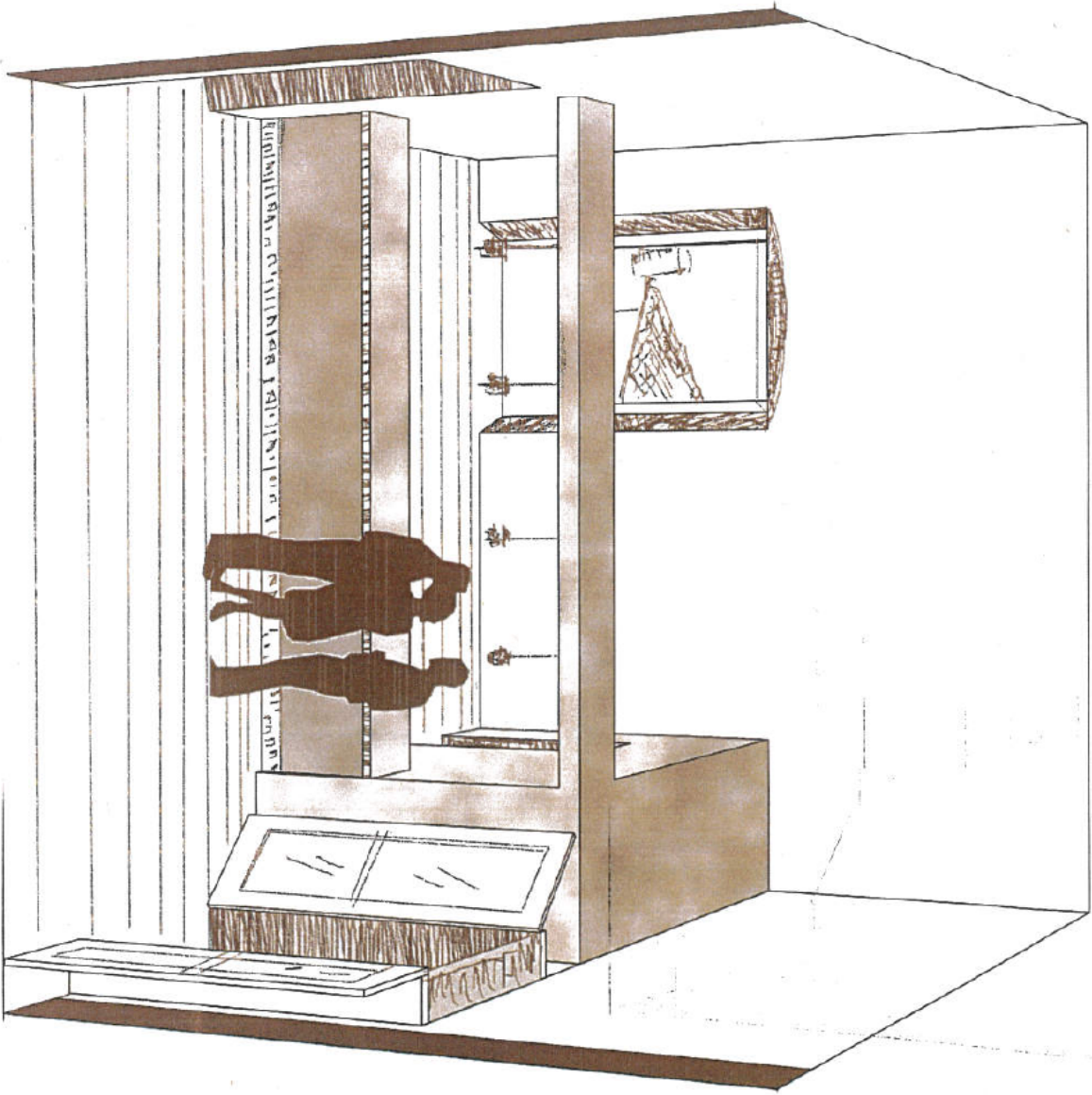
ALL.1



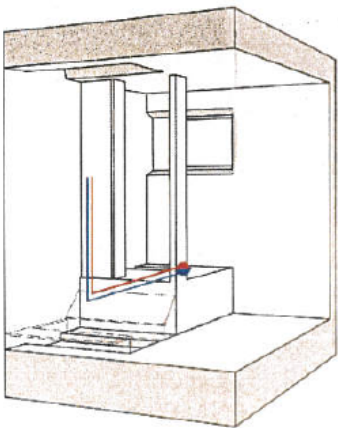
PIANO INTERMEDIO
(FRA IL PIANO TERRA E IL PRIMO)
QUARTO LIVELLO



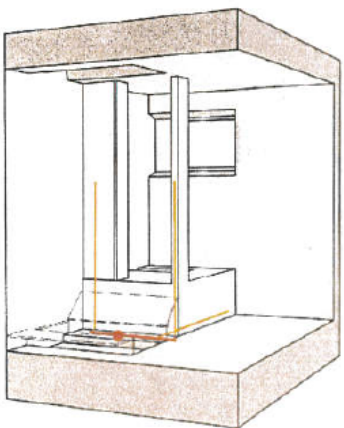
IPOTESIA A



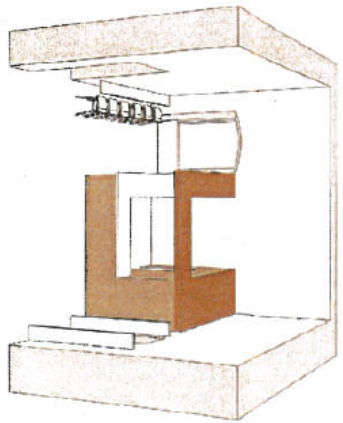
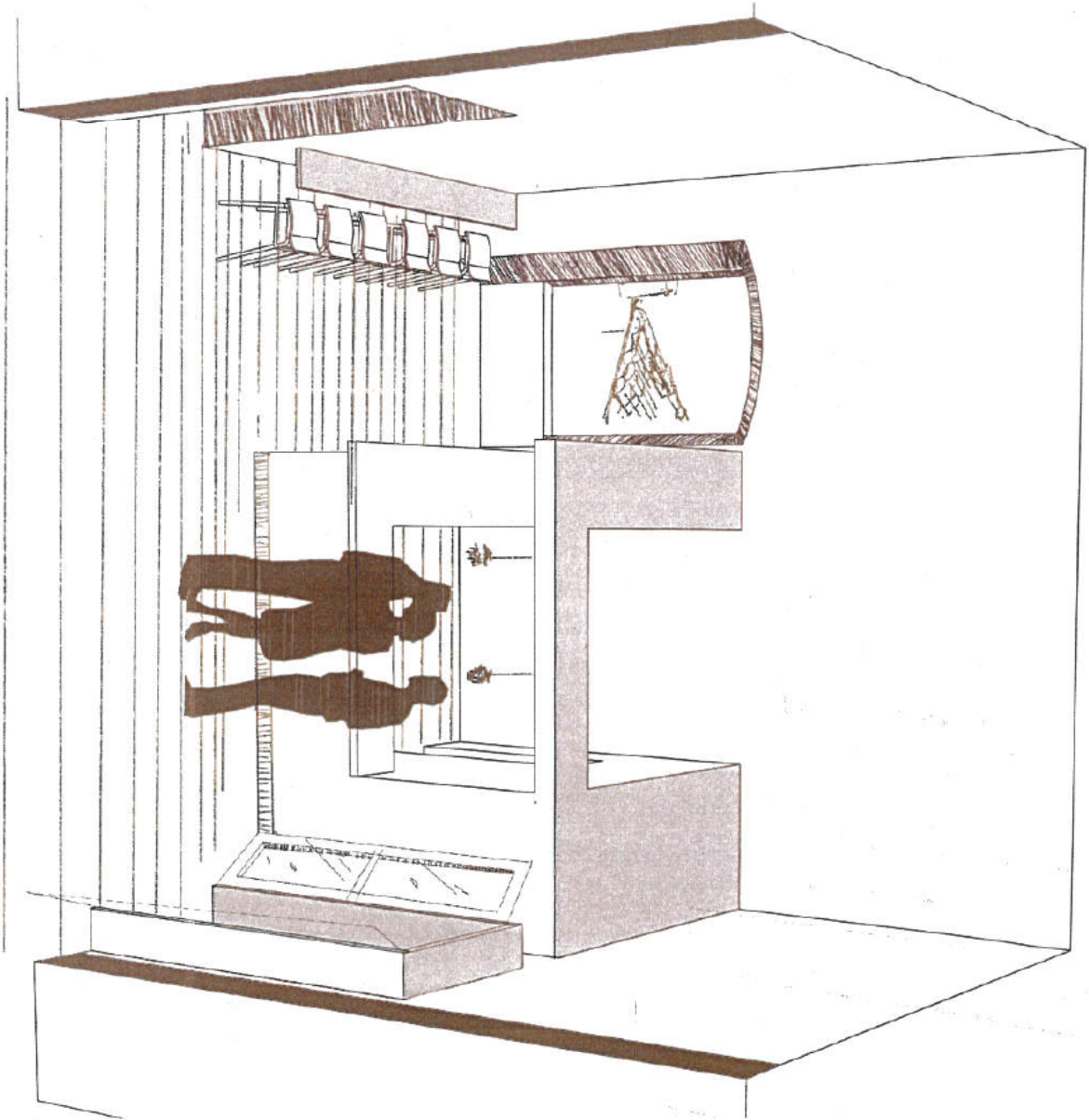
● SOLAIO IN CARTONGESSO PER SOSTENERE L'IMPIANTO ELETTRICO
● PARETE CON DOPPIA LAMINA DI CARTONGESSO PER IL PASSAGGIO DELLE TUBATURE DI ADDUZIONE E SCARICO ACQUE



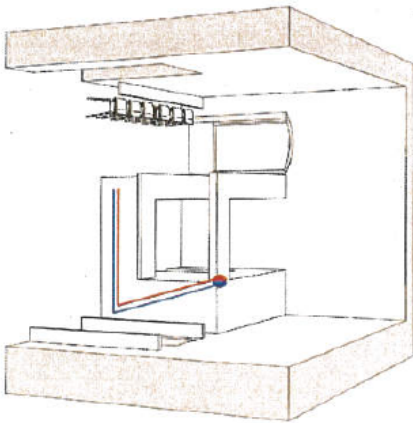
IMPIANTO IDRICO E POSSIBILI E DISTRIBUZIONE DI TUBATURE DI ADDUZIONE E SCARICO ACQUE



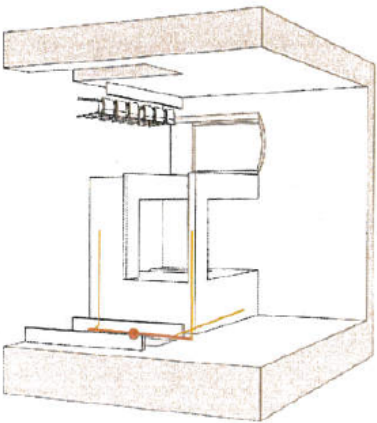
DEVATORE DA 16A ESISTENTE PER PRESSIONE IMPIANTO ELETTRICO



● SOLAIO IN CARTONGESSO PER OSPITARE L'IMPIANTO ELETTRICO
● PARETE CON DOPPIA LASTRA DI CARTONGESSO PER IL PASSAGGIO DELLE TUBATURE DI ADDUZIONE E SCARICO ACQUE



IMPIANTO IDRICO E POSSIBILE DISTRIBUZIONE DI TUBATURE DI ADDUZIONE E SCARICO ACQUE



DERIVATORE DA 16A ESISTENTE PER FREDDIPRESTAZIONE IMPIANTO ELETTRICO



COMUNE DI FIRENZE
AREA ECONOMIA E WELFARE
Direzione Cultura

SEDE

Palazzina Medicea del Forte Belvedere
Museo della Ragione
Via San Leonardo 21 - Firenze



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
Artt. 17 (c. 1 p. a) e 28 del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni

25 Agosto 2011

Registrato al protocollo dell'Area di Coordinamento Economia e Welfare :

PARTE 1 – INTRODUZIONE E DATI GENERALI.

INTRODUZIONE.

Nel caso di questa sede è necessario porre in particolare evidenza lo STATUS di utilizzo.

Il documento esamina la Palazzina Medicea del Forte sede del Museo della Ragione che ha un accesso indipendente rispetto il resto dell'edificio. Detto edificio consente lo svolgimento di manifestazioni "ad hoc" di particolare pregio.

La necessità di redigere questo documento nasce dalla volontà della Amministrazione Comunale di Firenze di riaprire l'edificio per consentire il corretto presidio ed il controllo delle opere d'arte ivi contenute che, dato il notevole lasso di tempo intercorso dalla chiusura, iniziano a presentare varie criticità nel mantenimento e nella custodia.

Resta evidente che al completamento dei lavori sul resto del Forte nell'area a verde il presente documento sarà opportunamente integrato.

Successive variazioni potranno inoltre essere attuate ai sensi di legge nel caso di mutate condizioni di esercizio diverse da quelle qui previste.

Il personale che opererà nel museo è riconducibile all'organizzazione del Direttore dell'Area di Economia e Welfare. Trattandosi di uno spazio di lavoro aperto al pubblico ai sensi della normativa vigente ed alle numerose sentenze di giurisprudenza in merito deve presentare caratteristiche di sicurezza intrinseca sia come strutture, sia come procedure e come formazione specifica del personale.

Il presente Documento elaborato dal Datore di Lavoro in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione annulla e sostituisce integralmente i precedenti.

Nel Documento si illustra il complesso delle operazioni concernenti la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro come definito dal dlgs 81/08, art. 2 comma b nel Comune di Firenze è identificato con i modi indicati nella deliberazione GM 2010/g/00324 del 8/9/2010.

I **Lavoratori** sono coinvolti con interviste e contatti verbali nelle fasi di sopralluogo

Gli **RLS** sono stati consultati ed informati sui contenuti dei documenti e ne hanno copia

Il **Medico Competente** e il **Servizio Prevenzione e Protezione** hanno collaborato con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi, sulla base delle informazioni ricevute in merito a:

1. la natura dei rischi
2. l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive
3. la descrizione degli impianti e dei processi produttivi
4. i dati relativi agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali

Le considerazioni effettuate riguardano rischi derivanti dall'attività lavorativa che siano ragionevolmente prevedibili salvaguardando comunque i comportamenti imprevedibili ad eccezione degli abnormi.

Altri rischi per il cui riscontro sia necessario un esame più attento e dettagliato potranno costituire

oggetto di successivi approfondimenti mirati, così come è finora avvenuto fin dalla prima stesura del Documento di valutazione.

La valutazione dei rischi prende in considerazione l'attuale assetto normativo e l'evoluzione del progresso tecnico secondo le conoscenze generali acquisite, per evidenziare il rispetto delle norme già vigenti. Nel recepire le variazioni di norme preesistenti e la normativa promulgata dopo la stesura dei precedenti documenti precedenti, esamina lo stato attuale degli ambienti di lavoro e la quantità/tipologia del personale che vi opera.

Il Datore di Lavoro è informato che deve comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e al Medico Competente ogni nuova informazione, o modifica di quelle fornite, ai fini dell'aggiornamento e manutenzione delle misure di prevenzione e protezione adottate.

La valutazione sarà rielaborata sotto la responsabilità del Datore di lavoro, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione le misure dovranno essere aggiornate.

In copertina viene indicata la data di ultimazione e nel testo, quando opportuno, la data di rilevazione dei dati perché talvolta possono esserci variazioni dal momento della rilevazione a quello di fine stesura.

La valutazione dei rischi si articola in sintesi nelle seguenti fasi:

1. Individuazione dei potenziali pericoli rappresentati dalle strutture, dalle attrezzature ed attività, dal contesto organizzativo, analizzando anche argomenti non direttamente inerenti l'attività stessa con lo scopo di escluderne la rilevanza.
2. Rilevazione e valutazione dei rischi di ogni specifica attività lavorativa svolta e di quelli "trasversali", tra cui i rischi di tipo organizzativo (rischi psicosociali) che possono causare stress (stress occupazionale) ed altre forme di danno alla sicurezza e alla salute, in conseguenza dei potenziali pericoli individuati. Individuazione delle misure di prevenzione e protezione necessarie per annullare o quantomeno minimizzare i rischi di tali mansioni.
3. Definizione dei provvedimenti di prevenzione e protezione in relazione alla prevenzione incendi e lotta antincendio, Pronto Soccorso ed evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato.
4. Avvio delle procedure necessarie, secondo un'adeguata programmazione temporale e finanziaria, per gli adempimenti relativi a titoli specifici del D.Lgs. 81/08 per il miglioramento della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.
5. Stesura del Documento "Valutazione dei Rischi" avente i contenuti ex art. 28, tra cui:
 - l'indicazione dei criteri adottati per la valutazione e la conseguente valutazione dei rischi stessi;
 - l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati
 - l'indicazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e la definizione dei ruoli aziendali che vi debbono provvedere la pianificazione delle misure di prevenzione e protezione ritenute opportune la definizione delle procedure di sicurezza adottate
 - l'individuazione delle attività/mansioni i cui rischi specifici prevedono per legge la sorveglianza sanitaria
 - l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e ruoli aziendali che vi debbono provvedere i programmi di informazione, formazione e addestramento del personale dipendente

Dato che nelle sedi della Direzione Cultura generalmente non ci sono cicli produttivi, macchinari di utilizzo particolarmente rischioso, utilizzo di sostanze chimiche pericolose ma vi si svolge solo attività di ufficio, espositiva o di prestito anche aperta al pubblico i rischi principali da valutarsi nelle sedi sono quelli legati:

- **alla rapidità di evacuazione in caso d'incendio o altro evento che lo richieda**
- **al controllo di comportamenti imprevedibili dei soggetti presenti**

La conoscenza e la diffusione delle prescrizioni sui limiti di affollamento massimo ammissibile nelle varie sedi del Comune di Firenze è migliorabile, ed essendo questi limiti fondamentali per la prevenzione, si è ritenuto di riportare integralmente la parte del presente documento riguardante detti limiti anche nel piano di evacuazione di emergenza. Nella valutazione, inoltre si è tenuto conto:

dei lavoratori dipendenti della Direzione operanti in questa sede.

di coloro che, pur non dipendenti, possono periodicamente, a qualsiasi titolo, operare all'interno della sede.

pubblico di visitatori.

Nota: Questo documento è completato dal piano di emergenza e di evacuazione che ne costituisce parte integrante.

COME PREVISTO DAL DM 10.3.98 all. 8.2 lettera c, PER ASSICURARE L'ADEGUATA DIFFUSIONE DEI DOCUMENTI LA DIREZIONE PROVVEDE A:

- Trasmetterli ai Dirigenti dei Servizi operanti in questa sede in modo che copie dei medesimi siano messe a disposizione e fatte visionare dai dipendenti.

DATI GENERALI.

Denominazione:

COMUNE DI FIRENZE – Area Coordinamento Economia e Welfare - Direzione Cultura –

Sede legale: Piazza della Signoria, 1 – 50122 FIRENZE

Palazzina Medicea del Forte Belvedere – Museo della Ragione

Indirizzo

Via San Leonardo 21 1

DATORE DI LAVORO.

Area di Coordinamento Economia e Welfare – Direttore **Dott. Valerio Pelini**

DELEGATI.

Direttore Direzione Cultura **Arch. Maurizio Talocchini**

Via Ghibellina 30 - Firenze

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: ing. Luca Magnelli

Viale P. Paoli 6 - tel. 055 2616131 - mail l.magnelli@comune.fi.it

MEDICO COMPETENTE

Medico competente: dott. Pierluigi LUCADEI

Istituto Analisi Mediche San Lorenzo - Via del Salviatino, 6 - Firenze

Tel. 055 600546 – 055 611646 - Fax 055 610287

E-mail angela.fabrizzi@istitutosanlorenzo.it

Le visite del medico competente sono effettuate c/o gli ambulatori della Nuova Igea S.r.l. in Via Duccio da Boninsegna, 54 – Firenze (zona Soffiano linea ATAF 6)

CONSERVAZIONE CARTELLE SANITARIE.

Dal giugno 2011 le cartelle sanitarie dei dipendenti della Direzione Risorse Finanziarie sono conservate presso l'ambulatorio del medico competente nella sede Nuova Igea S.r.l. in Via Duccio da Boninsegna, 54 – Firenze. Eventuali variazioni saranno consultabili presso la sezione intranet comunale dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A far data dal 1 giugno 2011 la sorveglianza sanitaria è stata affidata con Determinazione Dirigenziale (DD 3338 del 13 aprile 2011) all'Istituto Analisi Mediche San Lorenzo, Via del Salviatino, 6, Firenze, che ha individuato il medico competente nel dott. Pierluigi Lucadei e il responsabile del trattamento dati personali nel dott. Alessandro Santoni. Eventuali variazioni e aggiornamenti saranno consultabili come sopra.

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Nominati per tutto il Comune di Firenze hanno sede in Via Pietrapiana 53 mezzanino, stanza n. 7 tel. 055 2769610

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

BALDINI PAOLO CGIL 055 262 4238 p.baldini@comune.fi.it

BARGELLI MASSIMO UIL 055 6801371 m.bargelli@comune.fi.it

CAMICIOTTOLI CRISTINA RdB-CUB 055 261 6859 c.camiciottoli@comune.fi.it

CICCI ILIANA CGIL 055 430129 iliaci@tiscali.it

CIPOLAT ENRICO CGIL 055 328 3749 e.cipolat@comune.fi.it

CONTI MARCO CISL 055 3283923 m.conti63@comune.fi.it

COSTA STEFANO RdB-CUB 055 3282455 s.costa@comune.fi.it

CUCCHIARINI ALESSANDRO CGIL 055 4564173 kukkyale@inwind.it

FAVILLI SIMONE UIL 055 3283246/3293 s.favilli@comune.fi.it

FERRETTI VINICIO RdB-CUB 055 3282015 v.ferretti@comune.fi.it

FORASASSI FRANCESCO CSA 055 3282643 f.forasassi@comune.fi.it

GUIDOTTI ALESSANDRO UIL 055 2769884 al.guidotti@comune.fi.it

OSTENTO STEFANO COBAS 055 262 5160 s.ostento@comune.fi.it

QUAGLIA STEFANO RdB-CUB 055 262 4724 s.quaglia@comune.fi.it

SIENI LUCA CGIL 055 3264432 l.sieni@comune.fi.it

SIGNORINI SIMONE SULPM UGL 055 2624475 si.signorini@comune.fi.it

TIRIBILLI FRANCESCO CISL 055 2625532 f.tiribilli@comune.fi.it

VIVOLI MARCO RdB-CUB 055 2768753 marcovivoli@tiscali.it

DESCRIZIONE DELLA SEDE

Il secondo piano della palazzina è articolato su vari locali tutti comunicanti tra loro che consentono un percorso circolare dallo sbarco della rampa di scale di accesso. La scala è anche la sola via di fuga ed ha una luce minima di passaggio di 120 cm pari a due moduli. Di recente ristrutturazione non presenta rischi significativi in materia di comportamenti imprevedibili del personale e del pubblico.

Il primo piano ha praticamente le caratteristiche del secondo, articolato su vari locali tutti comunicanti tra loro che consentono un percorso circolare dallo sbarco della rampa di scale di accesso.

Il piano terrazze panoramiche (verso la città e verso monte) sulle quali si è recentemente intervenuti in conformità al piano generale di sicurezza per consentirne l'uso con la massima sicurezza sia per le attività museali sia per eventuali altre attività di ricevimento da valutare con documento specifico.

Il piano terreno dove è presente lo spazio per un book-shop gestito da soggetti terzi al momento non ancora identificati che, dispone di un'uscita principale che porta all'esterno sull'area a verde del Forte. Tale area è stata opportunamente recintata e presenta caratteristiche di antintrusione per evitare che dipendenti o pubblico possano entrare nell'area dei bastioni ancora oggetto di cantierizzazione per la messa in sicurezza.

Il prato ed il piazzale sono luoghi aperti e sicuri, collegati tra loro con un arco in muratura, il piazzale è segnalato come punto di ritrovo.

Il piano di accesso carrabile sottostante le mura accessibile in totale sicurezza da una scala in pietra : percorrendo una discesa lastricata con nervature trasversali, consente l'attraversamento delle mura e porta all'esterno della struttura.

La struttura è servita anche da 2 ascensori :

- uno parte dal terzo livello della palazzina e porta fino al primo livello del forte.
- il secondo porta dal primo livello del forte fino al terreno e qui da un corridoio orizzontale si arriva all'esterno.

TIPO DI ATTIVITÀ – PERSONALE.

Al momento della redazione del presente documento la Direzione, in attesa della disponibilità dell'immobile, non ha ancora identificato nominativamente i dipendenti e le ditte collaboratrici. Pertanto si definiscono con il presente documento delle linee guida di riferimento utilizzando uno schema operativo coerente con le altre realtà museali del Comune. In questa sede il personale svolge principalmente mansioni di sorveglianza, custodia rilascio e controllo dei biglietti oltre ad attività secondarie quali: pulizia, movimentazione di piccoli manufatti ed informazioni al pubblico. Si prevede un orario di normale utilizzo museale e quindi questa organizzazione non prevede eventi in orario notturno.

I dipendenti del comune provvederanno a tenere in ordine le sale svolgendo opera di sorveglianza. La pulizia sarà effettuata manualmente, l'impiego di attrezzatura elettrica è solo occasionale. L'attrezzatura elettrica è costituita da un aspirapolvere che non introduce né rischio dovuto all'utilizzo né un consistente rischio d'incendio.

I bagni sono puliti con cadenza giornaliera da ditta esterna

Dipendenti e loro mansioni

In numero di 4:

1 per il piano secondo

1 per il piano primo

1 per il controllo delle terrazze e per accompagnare i disabili agli ascensori dal parcheggio fino al secondo piano in visita la museo

1 a disposizione per turnazioni ferie e malattie (da altre sedi museali)

Tutto il personale impiegato avrà apposita e specifica formazione in conformità al piano generale di sicurezza già elaborato.

Organigramma della sede e relative posizioni giuridiche

Per i compiti riferiti alle qualifiche dei dipendenti si veda la deliberazione 812/997 del 4.7.00 con oggetto: CCNL PER LA REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE DEL 31 MARZO 1999 - APPROVAZIONE ORDINAMENTO PROFILI PROFESSIONALI. E' stata successivamente effettuata una revisione degli assetti organizzativi (Atto di organizzazione del Direttore Generale n. 9/01 del 31.7.1).

Una società esterna, da identificare, fornirà unità di personale dislocata al piano terra con compiti di:

- Bigliettazione.
- Gestione del bookshop

Orario lavoro : 9:00 – 17:00 da lunedì a sabato su sei giorni con chiusura il Martedì.

Per esigenze di servizio talvolta l'orario potrà subire variazioni.

Orario per il pubblico 10:00-16:00,

Nel caso di eventi esterni all'orario di lavoro a cura della Direzione sarà identificato un soggetto responsabile che dovrà provvedere all'organizzazione ed al controllo delle attività ivi svolte producendo secondo i disposti normativi tutta la apposita documentazione in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso. In nessun caso sarà delegata a terzi la responsabilità dell'evento che rimarrà di esclusiva competenza di questa Amministrazione.

IMPIANTI, MACCHINARI E ATTREZZATURE.

L'inventario di tutti i beni durevoli in disponibilità di ogni servizio è disponibile presso:

- **La segreteria del Servizio.**
- **La Direzione Beni e Servizi.**

Presso la Direzione sarà disponibile in copia tutta la documentazione tecnica in materia antincendio, dichiarazioni di conformità ex L.46/90 degli impianti e quant'altro utile e necessario alla esatta conoscenza dell'ambiente di lavoro di cui trattasi.

COMPETENZE SIGNIFICATIVE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

In base all'attuale organizzazione del Comune di Firenze:

- gli interventi di manutenzione, sia impiantistici sia edili, sono compito della Direzione Servizi Tecnici
- le forniture di beni e servizi sono compito del Servizio Centrale Acquisti.

Il Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione della Direzione Risorse Umane possiede un apposito "fondo pluriennale per la sicurezza – piano acquisti beni durevoli".

Procedure per l'acquisto di eventuali macchine, attrezzature, arredi, appalti di servizi di pulizie etc. sono di competenza del Servizio Centrale Acquisti della Direzione Risorse Finanziarie.

L'amministrazione e la formazione dei dipendenti (Servizio Formazione del Personale) sono compito della Direzione Risorse Umane che cura anche i rapporti col medico competente per la sorveglianza sanitaria.

Il Responsabile del Servizio Prevenzione della Direzione Cultura, insieme a tutti gli altri Re.Se.P.P. del Comune di Firenze è coordinato dal dirigente del Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione

PRIMO SOCCORSO AZIENDALE

Il datore di lavoro, sentito il medico competente, ha identificato la presente unità produttiva

appartenente al **gruppo B**, ai sensi del D.M. della Salute 15/07/2003 n. 388 “Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale”. La posizione della cassetta di pronto soccorso sarà adeguatamente segnalata e tutto il personale ne sarà informato. Da qualunque telefono della sede di lavoro si può attivare rapidamente il sistema di emergenza del Sistema Sanitario Nazionale.

Il contenuto minimo della cassetta principale è stato indicato dai medici competenti del Comune di Firenze, tenendo conto di quanto previsto dalla norma, e risulta il seguente:

- o 5 guanti sterili monouso in lattice
- o 3 guanti non sterili monouso in vinile
- o 1 visiera paraschizzi
- o 1 flacone di soluzione cutanea di iodopovidone al 10% di iodio da 1000 ml (il flacone, se possibile, in materiale plastico)
- o 3 flaconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro – 0,9%) da 500 ml (flaconi, se possibile, in materiale plastico)
- o 10 compresse di garza sterile 10x10 cm. e 18x40 cm. in buste singole
- o 2 teli sterili monouso 50x60 cm
- o 2 pinzette di medicazione sterili monouso
- o 1 confezione di rete elastica misura mano braccio
- o 1 confezione di cotone idrofilo (massimo 100 gr.)
- o 2 confezioni di cerotti di varie misure pronti all'uso
- o 2 confezioni di cerotto alto cm. 2,5x5 m.
- o 1 paio di forbici bottonute per tagliare abiti
- o 3 lacci emostatici
- o 2 confezioni di ghiaccio pronto uso
- o 2 sacchetti monouso per la raccolta dei rifiuti sanitari
- o 1 termometro
- o 1 apparecchio sfigmomanometro aneroido per misurare la pressione arteriosa e fonendoscopio separato
- o 1 flacone di acqua ossigenata
- o 2 rotoli di benda orlata da 10 cm
- o 1 coperta isotermica
- o 2 cinghie, non elastiche, per arrestare emorragie arteriose
- o 1 kit di rianimazione comprendente 3 cannule orofaringee di diversa misura e una maschera per la ventilazione polmonare con valvola di non ritorno, misura adulti
- o 1 flacone di clorossidante elettrolitico (amuchina) da 250 ml (il flacone, se possibile, in materiale plastico)

Procedura di controllo:

Dato che i prodotti debbono essere sempre disponibili chiunque prelievi materiali dalla cassetta dovrà darne notizia agli addetti al pronto soccorso, responsabili del controllo e del riacquisto del materiale mancante o scaduto.

Fra i dipendenti in servizio presso la sede ne saranno individuati due (un responsabile ed un supplente) che dovranno verificare la presenza dei materiali e riacquistare quelli mancanti o scaduti.

PARTE 2 - LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

OBIETTIVI, CRITERI, METODOLOGIE E RIFERIMENTI NORMATIVI ADOTTATI NEL RILIEVO E NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI.

L'obiettivo di questa valutazione e della conseguente indicazione delle misure di prevenzione e protezione, insieme alla programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (tutelare l'incolumità dei lavoratori e degli eventuali visitatori) è quello di tutelare l'incolumità dei lavoratori e degli eventuali visitatori, integrando le necessità tecnico lavorative con le condizioni organizzative dell'ambiente di lavoro, per raggiungere l'ottimizzazione globale delle condizioni di lavoro stesse.

La valutazione attuale deve essere considerata in continuo progresso ed aggiornamento poiché le condizioni ad oggi definite possono e devono essere suscettibili di ulteriori approfondimenti in relazione all'adeguamento normativo, tecnologico e cognitivo, oltre che per gli interventi programmati.

Si è proceduto a :

1. Individuare i lavoratori così come definiti dall'art. 2 del D.Lgs. 81/08.
2. Individuare le singole fasi lavorative a cui ciascun lavoratore può essere addetto
3. Individuare i rischi a cui sono soggetti i lavoratori in funzioni delle fasi lavorative a cui possono essere addetti
4. Individuare ed analizzare le metodologie operative ed i dispositivi di sicurezza già predisposti
5. Analizzare e valutare i rischi a cui è esposto ogni singolo lavoratore
6. Ricercare le metodologie operative, gli accorgimenti tecnici, le procedure di sistema che, una volta attuate, porterebbero ad ottenere un grado di sicurezza accettabile
7. Analizzare e valutare i rischi residui comunque presenti anche dopo l'attuazione di quanto previsto per il raggiungimento di un grado di sicurezza accettabile.
8. Identificare D.P.I. necessari a garantire un grado di sicurezza accettabile.

L'art. 15 del D.Lgs. 81/08 elenca in successione logica quali provvedimenti sia possibile prendere per garantire misure generali di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Di seguito si illustra la metodologia seguita ed i riferimenti normativi osservati :

Il Dlgs 81/08 art. 17 comma a) ed art. 28 punto 1, prevede che il datore di lavoro debba valutare "tutti" i rischi per la sicurezza e la salute. E' quindi necessario estendere la valutazione anche a rischi non fisici o non propriamente connessi alla natura e all'attività dell'ente "Comune di Firenze" ma comunque possibili; sono stati quindi individuati rischi di varia natura tra cui i seguenti:

o rischi connessi a infortuni tipici o ricorrenti tramite esame dei dati sul registro infortuni

o rischi connessi all'esistenza e tipologia di cicli produttivi

o rischio elettrico

o rischi connessi all'uso di macchinari particolarmente rischiosi,

o segnaletica di sicurezza sul lavoro

o rischi connessi all'utilizzo di agenti chimici e valutazione del rischio chimico

o rischi da esposizione al rumore

o rischi connessi alla movimentazione manuale dei carichi

o svolgimento di compiti particolarmente pericolosi e D.P.I.

o rischi connessi alle attrezzature munite di videoterminale, illuminazione e sistemazione delle postazioni di lavoro

o microclima

- o rischi connessi ai volumi, ricambio aria ed ergonomia dei luoghi di lavoro*
- o rischi collegati allo stress lavoro-correlato – mobbing*
- o rischi legati alla permanenza in luoghi aperti, contenenti strutture ornamentali e piante*
- o rischi connessi alla guida automezzi per servizio*
- o rischi terremoto,*
- o rischi da esposizione a vibrazioni meccaniche*
- o rischi da esposizione a campi elettromagnetici*
- o rischi da esposizione a radiazioni ottiche artificiali*
- o rischi connessi all'esposizione all'amianto*
- o rischi connessi all'esposizione al gas radon*
- o rischio da esposizione ad agenti biologici*
- o rischio da esposizione ad atmosfere esplosive*
- o rischi per differenze di genere, età, provenienza da altri paesi*
- o rischi generali*
- o rischio di incendio*
- o rischi per la salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento (D.Lgs. 151/01)*

Per la particolare natura delle nostre sedi di lavoro, frequentate da pubblico, sono possibili anche i seguenti eventi:

- o minacce da parte di eventuali vandali nei confronti delle opere o delle persone.*
- o rischi per differenze di genere, età, provenienza da altri paesi*
- o minaccia di bomba o attentato terroristico via telefono*
- o minaccia di bomba, rinvenimento di possibile ordigno*
- o rischio da aggressione o rapina.*
- o rischio di attentati con agenti chimici o batteriologici*

Dal 1° Gennaio 2006 decorrono gli obblighi previsti dal dlgs 187/05 ora inseriti nel D.Lgs. 81/08 al riguardo della valutazione dei rischi relativi all'esposizione a vibrazioni meccaniche per cui è necessario approntare anche tale rilevazione-valutazione

La valutazione dei rischi d'incendio secondo il DM 10.03.98 art. 2 costituisce parte specifica del documento di valutazione rischi come sopra specificato.

Le misure di emergenza da adottarsi in caso di pronto soccorso, lotta antincendio e di evacuazione sono previste dal Dlgs 81/08 art. 15 comma 1 punto u.

Il DM 10.03.98 all'art. 5 comma 1, prevede che conseguentemente alla valutazione dei rischi d'incendio vengano adottate delle misure organizzative da riportarsi in un apposito piano di emergenza. Il 2° comma della medesima normativa prevede che la redazione del piano di emergenza non è indispensabile nei luoghi di lavoro ove sono occupati meno di 10 "dipendenti". Nella sede in esame il numero dei dipendenti in servizio stabile per turno potrebbe essere inferiore a 10 ma sussiste sempre la presenza di associazioni che fanno attività presso l'impianto a rendere possibile che si ecceda da tale limite. Ciò ha fatto ritenere opportuna l'indicazione delle basilari indicazioni-procedure per la gestione delle emergenze.

DM 20.5.92 N. 569 "NORME DI SICUREZZA ANTINCENDIO PER EDIFICI DI INTERESSE STORICO DESTINATI A MUSEI." contiene le prescrizioni tecniche e varie misure precauzionali da osservarsi per questa tipologia di sedi. Si è proceduto svolgendo prima un'analisi della sede di lavoro, integrando lo studio dell'attività con i rapporti tra uomo e ambiente, provvedendo alla valutazione dei rischi oggettivi specifici e di quelli ambientali, poi alla verifica preliminare delle condizioni di sicurezza sino ad oggi rispettate, condizioni normate dalla legislazione preesistente in

materia di sicurezza del lavoro, al fine di evidenziare il rischio residuo. Primo approccio è stata la verifica dei seguenti punti:

- Esistenza e tipologia dei cicli produttivi.
- Utilizzo o meno di macchinari particolarmente rischiosi.
- Presenza e/o utilizzo o meno di sostanze pericolose.
- Entità e la pericolosità relativa alla movimentazione di materiali.
- Svolgimento di compiti particolarmente pericolosi da parte di unità di personale.
- Adeguata illuminazione e sistemazione delle postazioni di lavoro
- Clima, climatizzazione, igiene e salubrità dei luoghi di lavoro.
- Consegna e ritiro materiali.

Si è verificata **l'attuazione delle misure generali di prevenzione antincendio** di cui all'art. 3 del D.Lgs 10.03.98 **ponendo particolare attenzione a:**

1. ridurre la probabilità di insorgenza di un incendio.
2. verificare le vie e le uscite di emergenza previste dall'art. dall'Allegato IV D.Lgs. 81/08
3. verificare le misure per la segnalazione e l'estinzione di un eventuale incendio.
4. assicurare l'estinzione di un eventuale principio d'incendio
5. garantire l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di protezione antincendio.
6. fornire ai lavoratori una adeguata informazione e formazione sui rischi di incendio.

esaminando:

o il tipo di attività;

o i materiali immagazzinati e manipolati;

o le attrezzature presenti nel luogo di lavoro compresi gli arredi;

o le caratteristiche costruttive del luogo di lavoro compresi i materiali di rivestimento;

o le dimensioni e dell'articolazione del luogo di lavoro;

o il numero di persone presenti e la loro prontezza ad allontanarsi in caso di emergenza.

Sono stati presi in esame i rischi prevedibili e oggettivamente presenti connessi all'attività lavorativa, quelli derivanti dal corretto e normale uso degli apparecchi e degli impianti, quelli prevedibili per le condizioni d'eccezione e quelli dovuti a malfunzionamento o guasto.

PRESIDIO DI COMPORAMENTI IMPREVEDIBILI

Per l'importanza che specificatamente sul luogo si riscontra per questo punto necessita approfondire il nesso di causalità che viene interrotto dal comportamento "abnorme" del lavoratore (ma anche del pubblico), come pronunciato dalla Cassazione penale (13/11/2009, sentenza n. 43443). In tema di infortuni, infatti, l'addebito di responsabilità formulabile a carico del Dirigente non è escluso dai comportamenti negligenti che abbiano contribuito alla verificazione dell'infortunio, ad eccezione del caso in cui, in coerente applicazione dei principi in tema di interruzione del nesso causale, in presenza di un comportamento assolutamente eccezionale ed imprevedibile, anche la condotta colposa del Dirigente che possa essere ritenuta antecedente remoto dell'evento dannoso, finirebbe con l'essere neutralizzata.

In effetti l'art. 18, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008, nella lettera f) - corrispondente all'art. 4, comma 5, lettera f), D.Lgs. n. 626/1994 - stabilisce che il datore di lavoro e i dirigenti devono "richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori (ma anche di terzi presenti sui luoghi di lavoro) delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione". D'altra parte, lo stesso art. 18 D.Lgs. n. 81/2008, nel comma 3-bis introdotto dal D.Lgs. n. 106/2009, prevede che "il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti, altresì, a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del decreto, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Dunque la Direzione si deve dotare di procedure organizzative e di soggetti per attuare efficacemente il controllo degli ambienti preservando i lavoratori ed il pubblico dai rischi anche a fronte di eventuali negligenze o inosservanze comportamentali, con l'unica eccezione dell'abnormità del comportamento.

LE DEFINIZIONI.

Nel presente documento si utilizza la seguente terminologia in conformità con quanto indicato dall'art. 2 del D.Lgs. 81/08:

pericolo: proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;

rischio: probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;

valutazione del rischio: valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

PERSONALE INCARICATO DELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE.

Al momento il museo è chiuso e il personale incaricato delle misure Antincendio e delle misure di Primo Soccorso sarà definito una volta aperto il museo.

DATI PER LA DEFINIZIONE DEL RISCHIO E DEGLI ESPOSTI.

Al momento il museo è chiuso e non vi è personale e pertanto si utilizzano i dati per una struttura simile Cappella Brancacci sotto la responsabilità di questa Direzione.

DATI RELATIVI ALL'EFFETTUAZIONE DELLA VALUTAZIONE.

La valutazione è stata effettuata dai Datori di Lavoro in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione. La valutazione dei rischi della sede è derivata dall'insieme dei sopralluoghi.

VALUTAZIONE PRELIMINARE DEI RISCHI.

I Rischi presenti negli ambienti di lavoro, in conseguenza dello svolgimento delle attività lavorative, possono essere divisi in due grandi categorie che possono interagire tra loro:

rischi per la sicurezza;

rischi per la salute;

qualora i rischi siano coesistenti si hanno:

rischi per la sicurezza e la salute.

RISCHI PER LA SICUREZZA Rischi di natura infortunistica

Strutture

Macchine

Impianti Elettrici

Incendio-esplosioni

Sostanze pericolose

RISCHI PER LA SALUTE Rischi di natura Igienico-ambientale

Agenti Chimici

Agenti Fisici

Agenti biologici

RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE: Rischi di tipo trasversale

Organizzazione del lavoro

Fattori psicologici

Fattori ergonomici

Condizioni di lavoro difficili

RISCHIO ARCHITETTONICO

Rischio dovuto a infelici scelte progettuali o ad errato uso dell'architettura dello spazio di lavoro.

RISCHIO COMPORTAMENTALE

Rischi per la Sicurezza

Rischi di natura infortunistica, sono quelli responsabili del potenziale verificarsi di incidenti o infortuni, ovvero di danni o menomazioni fisiche (più o meno gravi) subite dalle persone addette alle varie attività lavorative, in conseguenza di un impatto fisico-traumatico di diversa natura (meccanica, elettrica, chimica, termica, etc.). Le cause di tali rischi sono da ricercare, almeno nella maggioranza dei casi, in un non idoneo assetto delle caratteristiche di sicurezza inerenti: l'ambiente di lavoro; le macchine e/o le apparecchiature utilizzate; le modalità operative; l'organizzazione del lavoro, etc. Lo studio delle cause e dei relativi interventi di prevenzione e/o protezione nei confronti di tali tipi di rischi deve mirare alla ricerca di un idoneo equilibrio bio-meccanico tra uomo e struttura, macchina, impianto, sulla base dei più moderni concetti ergonomici.

Rischi per la Salute

I Rischi per la salute, o Rischi igienico-ambientali, sono quelli responsabili della potenziale compromissione dell'equilibrio biologico del personale addetto ad operazioni o a lavorazioni che comportano l'emissione nell'ambiente di fattori ambientali di rischio, di natura chimica, fisica e biologica, con seguente esposizione del personale addetto. Le cause di tali rischi sono da ricercare nella insorgenza di non idonee condizioni igienicoambientali dovute alla presenza di fattori ambientali di rischio generati dalle lavorazioni, caratteristiche del processo e/o delle apparecchiature) e da modalità operative. Lo studio delle cause e dei relativi interventi di prevenzione e/o di protezione nei confronti di tali tipi di rischio deve mirare alla ricerca di un idoneo equilibrio bio-ambientale tra uomo e ambiente di lavoro.

Rischi Trasversali o Organizzativi

Tali rischi sono individuabili all'interno della complessa articolazione che caratterizza il rapporto tra operatore e organizzazione del lavoro in cui è inserito l'operatore stesso. Il rapporto è peraltro immerso in un "quadro" di compatibilità ed interazioni che è di tipo psicologico ed organizzativo oltre che ergonomico. La coerenza di tale "quadro", pertanto può essere analizzata anche all'interno di possibili trasversalità tra rischi per la sicurezza e rischi per la salute.

Rischio architettonico

In occasione dell'adeguamento del Forte si è intervenuti in conformità al Piano Generale di Sicurezza su tutti gli aspetti di rischio architettonico in merito a scale, pareti, porte, solai, rampe, finestre, ingombri e lay out, vie di circolazione ottenendo una struttura intrinsecamente sicura.

Rischio comportamentale

Specifico del pubblico con il quale i lavoratori si interfacciano sia all'interno del Museo sia durante l'attività di sorveglianza e controllo sulle terrazze. Occorre saper spiegare il museo al visitatore e il visitatore al museo, cioè deve essere sempre uno scambio reciproco dal quale anche lo stesso museo può trarre suggerimenti per migliorarsi e nel contempo esercitare una autorità riconosciuta sul controllo dei presenti. Le competenze di base dell'operatore al pubblico sulle quali sarà

adeguatamente formato:

SAPERE

Teoria, tecniche, stili di comunicazione

SAPER FARE

Ascolto attivo

Sapersi prendere carico di eventuali problematiche legate alla visita e alla fruizione del museo

Chiarezza e prontezza nella risposta

SAPER ESSERE

Comprendere il punto di vista dell'altro

Onestà

Capacità di trasmettere fiducia

ACCOGLIENZA

Mettere le persone a proprio agio.

Saper ascoltare e comprendere

CORTESIA

Creare le condizioni per una comunicazione efficace

COMPETENZA

Manifestare la propria capacità di risposta alle esigenze dei visitatori, facendosene carico

Elementi della comunicazione non verbale da tenere in considerazione:

- considerare la distanza tra persone ed il contatto corporeo che eventualmente ci può essere
- attenzione alla postura tenuta nei confronti del visitatore
- la gestualità non deve essere troppo accentuata
- attenzione alla mimica del volto
- seguire il visitatore con lo sguardo sia per attirare la sua attenzione sia per fargli capire di essere disposti al dialogo
- quando si interloquisce con un visitatore, porre sempre attenzione al tono della voce
- attenzione al proprio aspetto esteriore, è importante dare un'immagine curata di sé

ASCOLTO

- dichiararsi disponibili alla comunicazione
- non farsi influenzare da pregiudizi
- distinguere tra richieste ed esigenze
- non dare giudizi
- chiudere con un accordo, non lasciare il discorso in sospeso,
- cercare di sistemare al meglio anche una situazione complicata

ANALISI TEMATICA DEI RISCHI GENERALI.

RISCHI DOVUTI AD INFORTUNI CICLICI O RICORRENTI.

Dalla disamina dei registri infortuni di altre attività analoghe per i dipendenti delle Direzioni Cultura emerge che negli ultimi 3 anni non si è verificato un unico infortunio. Alcuni infortuni si sono verificati agli utenti : scivolamenti, cadute .

Dall'analisi effettuata non sembrano emergere, ad oggi, particolari indicazioni a riguardo di collegamenti tra le mansioni svolte sul luogo di lavoro e gli infortuni stessi. Non si evidenziano quindi infortuni ciclici e ricorrenti. I registri infortuni sono consultabili presso le segreterie delle Direzioni.

RISCHI DERIVANTI DALLE NORMALI ATTIVITA' DELLA SEDE.

Non valutabili

RISCHI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DI VDT. SORVEGLIANZA SANITARIA.

Non presenti al momento in base all'organizzazione prevista

RISCHI RIGUARDANTI LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI GESTANTI, PUERPERE O IN PERIODO DI ALLATTAMENTO.

La normativa contenuta nel dlgs 25/11/96 n. 645 e nel dlgs 26/3/2001 n. 151 è applicata nei confronti delle lavoratrici non appena il datore di lavoro viene informato.

Nelle sedi della Direzione Cultura non ricorrono lavori, esposizioni ad agenti, processi e condizioni di lavoro elencati negli allegati A, B, C del dlgs 151/2001 salvo i punti f) e g) dell'allegato C ossia possibili sollecitazioni termiche dovute al clima e disagi fisici connessi alla posizione di lavoro dovuta all'uso prolungato di videoterminali.

Quando il datore di lavoro viene informato dalle lavoratrici valuta quindi se sussistano le condizioni di lavoro seguenti:

- Sede di lavoro di difficile climatizzazione invernale e/o estiva.
- Utilizzo prolungato di videoterminali.

In entrambi i casi il datore di lavoro provvede se necessario a modificare temporaneamente le condizioni e/o l'orario delle lavoratrici conformemente all'art. 7 punto 3 ed all'art. 12 punto 1 del dlgs 151/2001.

Quando necessario alle lavoratrici gestanti sono concessi permessi retribuiti come previsto dall'art. 14 punto 1 del dlgs citato.

RISCHI CONNESSI AL FUMO ATTIVO E PASSIVO. DIVIETO DI FUMO.

Il datore di lavoro in osservanza alla normativa vigente, in riferimento all'art. 51 della L. 3/03, L. 584/75, Dir. D.P.C.M. del 14/12/95 ed al "REGOLAMENTO PER LA TUTELA DEI NON FUMATORI ALL'INTERNO DEI LOCALI CHIUSI DELLE SEDI DI LAVORO" del Comune di Firenze

VIETA DI FUMARE IN TUTTI I LOCALI CHIUSI, BAGNI INCLUSI, CHE SIANO APERTI AL PUBBLICO O MENO.

Il divieto si applica sia per i dipendenti che per i visitatori e dovrà essere evidenziato con l'apposita segnaletica indicante anche le sanzioni.

All'interno della struttura non è quindi consentito fumare.

I fumatori potranno farlo all'esterno.

RISCHI CONNESSI AL CLIMA, CLIMATIZZAZIONE, IGIENE E SALUBRITÀ DEI LUOGHI DI LAVORO.

Il lavoro si svolge all'interno del Museo della Ragione, quindi in locali chiusi.

I servizi igienici sono così costituiti:

LIVELLO -1

1 bagno idoneo per disabili

TERRENO

1 piccolo bagno non utilizzabile da disabili

1° PIANO (ubicato in ammezzato)

1 bagno con finestra raggiungibile solo con scale.

2° PIANO

1 bagno non utilizzabile da disabili.

RISCHI CONNESSI AI VOLUMI, RICAMBIO D'ARIA ED ERGONOMIA DEI LUOGHI DI LAVORO.

In caso di uffici o aziende ove siano occupati più di 5 lavoratori o in ogni caso qualora le lavorazioni effettuate comportino la sorveglianza sanitaria la legge prevede un'altezza netta non inferiore a 3 metri, un minimo di cubatura di 10 mc per lavoratore ed un minimo di superficie per lavoratore di 2 mq. [dlgs 81/08 allegato 4, punti 1.2.1.1 – 1.2.1.2 – 1.2.1.3]

In questa sede di lavoro la superficie e le cubature sono abbondantemente sufficienti per il massimo dei frequentatori ammissibili.

Nel complesso si trovano due ascensori

Al riguardo dell'ascensore che si trova nella Palazzina Medicea in caso di emergenza e si dovesse rendere necessario provvedere alla messa in sicurezza dello stesso l'operazione dovrebbe poter essere compiuta da un solo operatore ed in tempi brevi al piano terra.

Si ritiene quindi necessaria l'installazione di un interruttore di emergenza nei pressi dell'ingresso al piano terreno della Palazzina [livello 0] ben segnalato eventualmente protetto da cristallo frangibile.

RISCHI CONNESSI ALL'ILLUMINAZIONE E SISTEMAZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO (SIANO ESSE DOTATE O NO DI TERMINALI VIDEO).

Al momento non sono previste postazioni di lavoro dotate di terminali video.

Nel caso in cui il personale dovesse utilizzare terminali video ha comunque ricevuto una nota informativa predisposta dal Servizio Prevenzione e Protezione del Comune di Firenze su cui è ben illustrata l'organizzazione dei posti di lavoro dotati di VDT secondo il DM 02/10/00 .

RISCHIO ELETTRICO.

La conformità degli impianti elettrici

La rispondenza degli impianti elettrici ai requisiti di legge, ossia la realizzazione degli impianti secondo la "regola dell'arte" è da considerarsi un pre-requisito per la valutazione del rischio elettrico. In altri termini, la verifica di conformità degli impianti è un'attività che è stata svolta in occasione dell'adeguamento dando risultato positivo.

Pertanto la valutazione del rischio elettrico dovrà concentrarsi sui rischi residui, ovvero sui rischi non già prevenuti o protetti da una progettazione e realizzazione a regola d'arte, ed in particolare dai rischi connessi:

- ad una non idonea manutenzione e verifica degli apparecchi ed impianti elettrici;
- ad una carente informazione dei lavoratori sui rischi di natura elettrica;
- ad una insufficiente formazione sul corretto utilizzo degli apparecchi ed impianti elettrici.

La valutazione del rischio elettrico per gli "utilizzatori".

I lavoratori che "impiegano" semplicemente l'impianto e le apparecchiature elettriche sono soggetti a rischi sostanzialmente diversi rispetto a quei lavoratori che effettuano ad esempio operazioni di manutenzione degli impianti, ossia "lavori elettrici" (come definito dalla norma CEI 11-27): se nel primo caso la sostanziale "intrinseca" sicurezza di impianti ed apparecchi a norma garantisce un lavoratore, correttamente informato sui concetti basilari del rischio elettrico, nel secondo caso solo una puntuale definizione dell'ambito di intervento del lavoratore (ossia la definizione di una precisa procedura d'intervento), associata ad una specifica formazione e addestramento in merito al rischio elettrico, nonché alla fornitura ed utilizzo di D.P.I. idonei, consente di garantire il raggiungimento

di livelli di sicurezza “accettabili”.

La valutazione del rischio elettrico per un lavoratore che non effettua lavori elettrici (che possiamo definire “utente generico”) e che opera in luoghi definibili “ordinari” dal punto di vista elettrico..., verrà effettuata con la stima del rischio sulla base di una correlazione tra probabilità di accadimento e danno atteso, mentre la fase di ponderazione del rischio sarà finalizzata a determinare se il rischio è da considerarsi “Accettabile”, oppure no.

ATTIVITA' MISURE

Varie attività tipo ufficio e altro comportanti rischio elettrico

Attuata, anche tramite l'opuscolo informativo per i lavoratori, l'informazione e la formazione sui rischi d'ufficio connessi all'elettricità.

Misure di Prevenzione - Norme di comportamento per i lavoratori

Il Datore di Lavoro, in seguito alla valutazione del rischio elettrico, ha adottato le misure tecniche ed organizzative necessarie ad eliminare o ridurre al minimo i rischi presenti, ha individuato i DPI collettivi ed individuali necessari alla conduzione in sicurezza del lavoro e a predisporre le procedure d'uso e manutenzione atte a garantire la permanenza del livello di sicurezza ex art. 80 del D.Lgs. 81/2008.

Oltre a quanto specificato nell'Opuscolo Informativo per i Lavoratori – Guida Pratica al D.Lgs. 626/94 (il Servizio Centrale di prevenzione e Protezione ha realizzato la nuova versione. Si è in attesa della fornitura per poterla distribuire ai lavoratori, aggiornata al D.Lgs. 81/2008) e nel manuale d'uso e manutenzione delle attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nell'utilizzo dell'impianto elettrico si dovranno tener presenti le seguenti raccomandazioni:

- Solo il personale autorizzato può intervenire su macchine, impianti e apparecchi elettrici. Il rimanente personale deve assolutamente astenersi dal compiere qualsiasi tipo di intervento sugli impianti elettrici.
- Prima di sostituire lampade o fusibili non basta intervenire sull'interruttore a monte, ma bisogna sempre togliere la tensione dal quadro elettrico
- I passaggi di servizio e gli accessi alle macchine, quadri e apparecchiature elettriche devono essere tenuti sgombri da materiale di qualsiasi tipo, in particolar modo se si tratta di materiali o oggetti infiammabili.
- Non usare acqua per spegnere incendi in prossimità di parti in tensione, in particolare cabine elettriche. Usare solo gli appositi estintori.
- In caso di interventi di manutenzione o riparazione su macchine elettriche o su parti dell'impianto elettrico occorre sempre seguire le apposite istruzioni e usare gli attrezzi e i mezzi di protezione appropriati al tipo di intervento. Tali dispositivi devono essere in buono stato e conformi alle normative di sicurezza.
- Fare attenzione a non danneggiare apparecchi o condutture elettriche, e se ciò succede si deve immediatamente avvertire il diretto superiore.
- Non manomettere mai per nessun motivo i coperchi e le barriere che proteggono dal contatto con parti sotto tensione.
- Se vengono effettuate operazioni di manutenzione non elettrica su macchine o apparecchiature si deve assolutamente esigere che prima delle operazioni venga tolta la tensione.
- Verificare sempre che dopo eventuali operazioni di riparazione o manutenzione su macchine e/o apparecchiature gli allacciamenti elettrici vengano ripristinati e/o lasciati esattamente come sono stati trovati. In particolare il conduttore di messa a terra deve sempre essere ricollegato.
- In caso di scatti intempestivi delle protezioni sui quadri prima di riarmare i dispositivi si devono ricercare e rimuovere le cause della disfunzione, chiamando l'installatore se necessario.
- Le portelle dei quadri devono sempre essere chiuse dopo aver effettuato eventuali manovre.
- Evitare di lasciare i cavi di collegamento delle macchine o le prolunghe per terra, sottoponendole al calpestio accidentale, o almeno raggruppare i fili in zone non di transito ,riducendo il pericolo d'inciampo.

- Limitare al minimo l'uso di prolunghe, se necessario installare più prese dislocandole nei luoghi di possibile utilizzo
- Le "ciabatte" sono consentite solo se correttamente ancorate.

Contro il rischio di incendio da attrezzature elettriche occorre l'informazione:

- Che siano utilizzate in modo appropriato;
- Che siano posizionate vicino alle prese elettriche per evitare che i cavi non siano di ostacolo al passaggio;
- Che sia sempre controllato il buono stato dei cavi e delle spine di alimentazione;
- Che per sfilare la spina della presa sia impugnata la spina stessa e non il cavo;
- Che tutte le apparecchiature siano spente al termine dell'orario di lavoro

RISCHI CONNESSI ALLA MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI

Non è prevista movimentazione di materiali, salvo piccoli manufatti, quali depliant o cataloghi.

RISCHI CONNESSI ALLA GUIDA DI VEICOLI A MOTORE

Se il personale della struttura dovrà guidare veicoli a motore, ma qualora ciò dovesse avvenire utilizzerebbe normali autoveicoli o motoveicoli di proprietà del Comune di Firenze.

Non sono quindi necessarie particolari cautele per la guida e le procedure da utilizzare sono le seguenti:

Le procedure da utilizzare sono le seguenti:

a) accertare che il personale che conduce la vettura sia titolare di patente di guida di categoria adeguata al tipo di mezzo utilizzato (A per i motoveicoli e B o superiore per gli autoveicoli) in corso di validità.

b) impartire al conducente la direttiva di attenersi scrupolosamente alle normali regole di prudenza necessarie durante la guida di qualunque veicolo, intendendo il rispetto del codice della strada, della segnaletica, delle limitazioni di velocità e l'utilizzo delle cinture di sicurezza o del casco.

RISCHI DERIVANTI DA DIFFERENZA DI GENERE, ETÀ O LA PROVENIENZA DA ALTRI PAESI.

L'art. 28 del dlgs 81/98 cita espressamente la necessità di valutare l'esistenza e la consistenza di rischi derivanti da differenze di genere, età e provenienza da altri paesi.

Al momento non si ravvisano rischi del genere.

RISCHI LEGATI ALLO STRESS LAVORO COLLEGATO: MOBBING, BURN OUT ED ALTRI.

Il dovere di tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori riguarda anche i problemi di stress da lavoro in quanto costituiscono un rischio per la salute e la sicurezza, secondo quanto stabilito dall'Accordo Europeo dell'8/10/2004 e anche dall'art. 28 D.Lgs. 81/2008.

Lo stress, potenzialmente, può colpire in qualunque luogo di lavoro e qualunque lavoratore, a prescindere dalla dimensione dell'azienda, dal campo di attività, dal tipo di contratto o di rapporto di lavoro; in pratica però non tutti i luoghi di lavoro e non tutti i lavoratori ne sono necessariamente interessati.

Considerare il problema dello stress sul lavoro può voler dire una maggiore efficienza e un deciso miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, con conseguenti benefici economici e sociali per l'Amministrazione, i lavoratori e la società nel suo insieme. Essenziale sarà anche tener conto delle diversità che caratterizzano i lavoratori.

Lo scopo dell'analisi è di migliorare la consapevolezza e la comprensione dello stress da lavoro da

parte di tutti i lavoratori e dei loro rappresentanti, attirando la loro attenzione sui sintomi che possono indicare l'insorgenza di problemi di stress da lavoro; non verrà però qui preso in considerazione lo stress dovuto a violenza sul lavoro, a sopraffazione sul lavoro e allo stress posttraumatico perché si prevede la possibilità di una contrattazione specifica su questi problemi.

Lo stress è uno stato, che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali e che consegue dal fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti. Persone diverse possono reagire in modo diverso a situazioni simili e una stessa persona può, in momenti diversi della propria vita, reagire in maniera diversa a situazioni simili. Lo stress non è una malattia ma una esposizione prolungata allo stress può ridurre l'efficienza sul lavoro e causare problemi di salute.

Lo stress indotto da fattori esterni all'ambiente di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ridurre l'efficienza sul lavoro, ma non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro vanno considerate causate dal lavoro stesso.

Lo stress da lavoro può essere causato da vari fattori quali il contenuto e l'organizzazione del lavoro, l'ambiente di lavoro, una comunicazione "povera", ecc..

Data la complessità del fenomeno stress, questa analisi non intende fornire una lista esaustiva dei potenziali indicatori di stress. Tuttavia, un alto assenteismo o un'elevata rotazione del personale, conflitti interpersonali o lamentele frequenti da parte dei lavoratori sono alcuni dei sintomi che possono rivelare la presenza di stress da lavoro.

Per prevenire, eliminare o ridurre questi problemi si può ricorrere a varie misure. Queste misure possono essere collettive, individuali o tutte e due insieme. Si possono introdurre misure specifiche per ciascun fattore di stress individuato oppure le misure possono rientrare nel quadro di una politica anti-stress integrata che sia contemporaneamente preventiva e valutabile.

MISURE DI PREVENZIONE

Analisi dei fattori quali l'organizzazione e i processi di lavoro (pianificazione dell'orario di lavoro, grado di autonomia, grado di coincidenza tra esigenze imposte dal lavoro e capacità/conoscenze dei lavoratori, carico di lavoro, ecc.).

Analisi delle condizioni e l'ambiente di lavoro (esposizione ad un comportamento illecito, al rumore, al calore, a sostanze pericolose, ecc.).

Analisi della comunicazione (incertezza circa le aspettative riguardo al lavoro, prospettive di occupazione, un futuro cambiamento, ecc.).

Analisi dei fattori soggettivi (pressioni emotive e sociali, sensazione di non poter far fronte alla situazione, percezione di una mancanza di aiuto, ecc).

Analisi di gestione in grado di chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro, di portare a coerenza responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro.

Analisi della formazione dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento

Analisi dell'informazione e consultazione dei lavoratori, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi.

STRATEGIE

In riferimento alla metodologia indicata nella lettera circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 18/11/2010, prot. 15/SGR/0023692, per la valutazione dello stress lavorocorrelato sono indicati i seguenti tempi.

- Valutazione preliminare: rilevazione degli indicatori *dei fattori sentinella (aziendali), dei fattori di contenuto del lavoro, dei fattori di contesto del lavoro*, entro il 31 ottobre 2011.

- Valutazione della percezione soggettiva: seppur nella suddetta lettera circolare questo tipo di

valutazione sia prevista solo a seguito di determinati risultati emersi dalla predetta “valutazione preliminare”, nell’Amministrazione Comunale di Firenze è in atto in tutte le Direzioni/Uffici dall’anno 2009 una rilevazione sulla percezione del benessere organizzativo tramite la somministrazione ai lavoratori del questionario “Magellano” del Dipartimento della Funzione Pubblica, che comprende anche l’utilizzazione per lo stress lavoro-correlato.

Per le Direzioni: Cultura, Servizi Sociali e Sport, Sviluppo Economico.

Il termine finale per la pianificazione degli eventuali interventi è indicato entro il 31/12/2011.

RISCHIO ANSIA – STRESS

Al momento non valutabile

MOBBING

Al momento non valutabile

RISCHI DA ESPOSIZIONE AL RUMORE.

L’esposizione al rumore può definirsi trascurabile in quanto l’ambiente è un po’ isolato dalla strada e si trova in una zona della città a traffico limitato Per il tipo di attività che verrà svolta (similare agli altri musei) si suppone che non ci siano lavorazioni particolarmente rumorose

Considerato quanto sopra e visti gli articoli 190 e 181 comma 3 del dlgs 81/08 il datore di lavoro dichiara che la natura e l’entità dei rischi connessi all’esposizione al rumore non rendono necessaria una valutazione più dettagliata di detti rischi.

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE A VIBRAZIONI MECCANICHE.

In questa sede di lavoro si suppone che l’attività svolta normalmente non comporta l’esposizione a vibrazioni meccaniche. Considerato quanto sopra e visti gli articoli 202 e 181 comma 3 del dlgs 81/08 il datore di lavoro dichiara che la natura e l’entità dei rischi connessi all’esposizione a vibrazioni non rendono necessaria una valutazione più dettagliata di detti rischi.

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE A CAMPI ELETTROMAGNETICI.

In questa sede di lavoro si suppone che l’attività svolta normalmente non comporta l’utilizzo di apparecchiature elettriche che possano generare campi elettromagnetici di intensità apprezzabile. Considerato quanto sopra e visti gli articoli 209 e 181 comma 3 del dlgs 81/08 il datore di lavoro dichiara che la natura e l’entità dei rischi connessi all’esposizione a campi elettromagnetici non rendono necessaria una valutazione più dettagliata di detti rischi.

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE A RADIAZIONI OTTICHE ARTIFICIALI.

Il rischio esposizioni a radiazioni ottiche artificiali per le attività che si suppone verranno svolte all’interno della sede è inesistente, non essendovi sorgenti ROA che esulino da apparecchiature che emettono radiazione ottica non coerente classificate:

- in categoria 0 per la UNI EN 12198:2009
- nel gruppo “esente” della CEI EN 62471:2009

(Es. illuminazione standard, monitor, display, fotocopiatrici.. e sorgenti analoghe)

Non sono inoltre presenti:

- sorgenti laser in classe 1 e 2
- apparecchiature laser in classe 1 e 2 con sorgenti di classe superiore
- Apparecchiature che emettono RO Classificate nelle classi 1M 2M 3R 3B 4 (nuova

classificazione)

- Apparecchiature che emettono RO Classificate 3A 3B 4 (vecchia classificazione per app. ant. 1.7.05)
- Riscaldatori radiativi a lampade
- Corpi incandescenti quali metallo o vetro fuso
- Lampade per uso generale e lampade speciali classificate nei gruppi 1,2,3 della CEI EN 62471:2009
- Lampade abbronzanti
- Lampade ad alogenuri metallici
- Lampade/sistemi LED per fototerapia
- Lampade a “luce nera” usata nei dispositivi di test e controllo non distruttivi
- Lampade per fotoindurimento di polimeri
- Lampade germicide per sterilizzazione ed disinfezione
- Apparecchiature ad Arco elettrico (saldatura elettrica)

Considerato quanto sopra e visti gli articoli 181 comma 3 e 190 del D.Lgs. 81/08, il datore di lavoro dichiara che in base alla natura e all’entità dei rischi connessi all’esposizione a radiazioni ottiche non si rende necessaria una più dettagliata valutazione dei rischi.

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE ALL’AMIANTO.

In questa struttura in seguito ai sopralluoghi a vista non sono emerse strutture contenenti amianto.

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE AL GAS RADON.

Nessuno degli operatori avrà necessità di operare in sottosuoli

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE AGENTI BIOLOGICI.

Per i dipendenti l’unica possibilità per questo specifico rischio è di venire in contatto per via aerea con virus o batteri nella fase di ricevimento del pubblico. Un rischio da considerare basso poiché la tipologia di pubblico è eterogenea (non presenta patologie specifiche che possano far pensare ad un alto tasso di carica batterica o virale specifici per una determinata malattia), il tempo di soggiorno è breve, i volumi delle stanze sono ampi e la superficie apribile delle finestre è sufficiente. In altre parole il rischio è equiparabile a quello di un normale cittadino che frequenta locali pubblici o mezzi pubblici.

In conclusione questo rischio è valutato assolutamente basso, non essendo superiore a quello a cui è esposto un normale cittadino che frequenta locali con pubblico o mezzi pubblici.

RISCHIO DERIVANTE DALL’ESPOSIZIONE AD ATMOSFERE ESPLOSIVE.

I rischi di esplosione sono stati valutati conformemente all’art. 290 del D.Lgs. 81/08. Non esistono le condizioni per la formazione di una miscela esplosiva di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri.

RISCHIO CHIMICO - RISCHI CONNESSI ALLA PRESENZA E/O L’UTILIZZO DI SOSTANZE PERICOLOSE.

In questa sede di lavoro l’attività svolta normalmente non comporta l’utilizzo di prodotti chimici salvo l’eventuale uso di Toner per fotocopiatrici e cartucce stampanti.

In base alle disposizioni del D.Lgs 81/08 art. 223 ed a seguito di approfondimento da parte del Servizio Centrale di Prevenzione e Protezione, sulle schede di sicurezza del toner, richieste ai fornitori delle fotocopiatrici in uso al Comune di Firenze, si è proceduto ad una valutazione dei rischi da esposizione, per contatto cutaneo o per inalazione, derivanti dai materiali sopraccitati.

Normalmente le cartucce esaurite delle fotocopiatrici e delle stampanti laser per p.c. vengono sostituite dai dipendenti della A.C., i quali si devono attenere alle procedure riportate sul manuale

della macchina e su quelle riportate sull'involucro delle cartucce. Le stesse, se fedelmente seguite, mettono al riparo da qualsiasi tipo di rischio per il personale incaricato del cambio.

Si riassumono di seguito le informazioni e l'insieme di norme comportamentali utili in caso di contatto accidentale o dispersione di abbondante polvere nell'aria.

Effetti potenziali sulla salute

Contatto con gli occhi: potrebbe causare irritazione

Contatto con la pelle: potrebbe causare irritazione in soggetti allergici

Inalazione: inalazione prolungata e polvere eccessiva potrebbero causare danni ai polmoni (il normale utilizzo non comporta una tale esposizione).

Misure di primo intervento

Contatto con gli occhi: Sciacquare con acqua corrente e seguire le indicazioni mediche

Contatto con la pelle: lavare con acqua e sapone

Inalazione: allontanare dall'esposizione il soggetto spostandolo in un ambiente non contaminato.

Misure antincendio

Mezzo estintore: acqua, polvere, CO₂

Misure per il recupero di perdite accidentali

Metodo di pulizia: pulire con aspiratore di polvere

Utilizzo

Utilizzo: evitare ingestione, inalazione, contatto con occhi e pelle, tenere lontano dai bambini.

Immagazzinamento

immagazzinare in luogo fresco

Considerato quanto sopra e, come previsto dall'art. 223 punto 5 del dlgs 81/08, la natura e l'entità dei rischi connessi con gli agenti chimici pericolosi rendono non necessaria un'ulteriore valutazione maggiormente dettagliata dei rischi.

RISCHI CONNESSI ALL'ESISTENZA E TIPOLOGIA DI CICLI PRODUTTIVI.

In questa sede di lavoro si suppone che l'attività svolta non comporti l'esistenza di cicli produttivi.

RISCHI STRUTTURALI.

Al momento non si rilevano rischi strutturali .

RISCHI CONNESSI ALLO SVOLGIMENTO DI COMPITI PARTICOLARMENTE PERICOLOSI DA PARTE DI UNITÀ DI PERSONALE.

In questa sede di lavoro si suppone che l'attività ordinaria non comporti lo svolgimento di compiti particolarmente pericolosi da parte di alcuna delle unità presenti.

RISCHI CONNESSI ALL'USO DI MACCHINARI PARTICOLARMENTE PERICOLOSI.

In questa sede di lavoro si suppone che l'attività svolta non comporti l'utilizzo di macchinari particolarmente rischiosi.

RISCHI LEGATI ALLA PERMANENZA IN LUOGHI APERTI

In questa sede di lavoro l'attività viene svolta in gran parte all'interno dell'immobile.

Le due terrazze hanno caratteristiche tali da garantire contro la caduta nel vuoto in conformità alle leggi vigenti. Inoltre la presenza di un dipendente, con funzione di sorveglianza al piano ed adeguatamente formato, è tale da disincentivare comportamenti imprudenti del pubblico.

RISCHI CONNESSI ALLA PRESENZA ED EFFICIENZA DELLA

SEGNALETICA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.

Nella sede è affissa la segnaletica di sicurezza conforme all'allegato XXIV del D.Lgs. 81/08, e la cartellonistica per evitare/ridurre i rischi presenti.

RISCHIO TERREMOTO

Il terremoto consiste in un rapido movimento del suolo originato da fratture di strati rocciosi all'interno della crosta terrestre. L'energia sprigionata si propaga con onde elastiche che vengono avvertite come "scosse" della superficie terrestre. Le scosse trasmettono una "vibrazione" ossia uno spostamento rapido in una direzione e successivamente nell'altra dei corpi solidi ancorati al terreno. Le scosse di terremoto quindi sottopongono le strutture degli immobili a degli stress che possono causare anche il crollo. Per il terremoto non è possibile prevedere il momento dell'evento ma è comunque possibile prevederne gli effetti e stabilire i comportamenti più idonei nel caso dell'evento. Durante il terremoto il pericolo non viene dal fenomeno in quanto tale ma dai suoi effetti ossia, crolli di immobili, strutture, ponti, tralicci, alberi, incendi dovuti a corti circuiti o fughe di gas da tubature rotte. Quindi il comportamento deve essere diverso a seconda del fatto che ci si trovi dentro una struttura o all'esterno. In caso di terremoto è importante non farsi vincere dal panico per poter agire con la necessaria lucidità per portarsi al sicuro. Durante lo spostamento meglio evitare di correre per limitare il rischio di cadute e di inciampo soprattutto se il suolo è ingombro di detriti corpi caduti dall'alto o crepe.

All'interno:

Durante la scossa:

- cercare di ripararsi vicino a strutture portanti, pilastri, vani delle porte o sotto mobili tipo tavoli robusti.
- se possibile aprire le porte dato che a causa di cedimenti potrebbero restare bloccate chiuse ed impedire l'uscita al termine della scossa.
- Stare lontano da vetrate armadi o comunque strutture che potrebbero cadere o da cui potrebbero cadere oggetti, non sostare mai su balconi.

Dopo la scossa:

- Cercare di portarsi in posizione più sicura
- Verificare le condizioni di altre persone vicine, non spostare feriti gravi se non per seri motivi di sicurezza.
- Non usare fiamme libere in quanto le tubature di gas potrebbero essere danneggiate, non provare ad accendere la luce per evitare il rischio di corti circuiti.
- Cercare di interrompere forniture di corrente elettrica, gas e acqua.
- Intervenire nel caso di principi di incendio, se possibile, con estintori, altrimenti cercare di soffocarli con coperte o tappeti.
- Se necessario aprire sportelli di armadi o altri mobili procedere con accortezza in quanto gli oggetti all'interno potrebbero cadere.
- Se possibile indossare scarpe robuste per proteggere i piedi da schegge detriti ed eventuale caduta di oggetti.

Per portarsi all'esterno:

- Uscire subito solo se la porta immette direttamente all'esterno, altrimenti attendere la diminuzione di intensità delle scosse in quanto i pozzi delle scale presentano caratteristiche di resistenza alle sollecitazioni minori rispetto alle altre parti degli edifici.
- Non usare mai ascensori perché in caso di mancanza di corrente si rimarrebbe bloccati.

All'esterno:

- Stare lontano da muri alti ed edifici.
- Evitare di portarsi sopra o sotto ponti o strutture simili.

-Non portarsi vicino ad alberi o linee elettriche o telefoniche

A tutto il personale del Comune presente spetta il compito di partecipare alla squadra di emergenza attivandosi per:

- emanazione ordine di evacuazione
- diffusione ordine di evacuazione
- chiamata di soccorso
- interruzione energia elettrica
- Controllo operazioni di evacuazione zona 1 - piano terra - controllo evacuazione punto di raccolta - controllo cassette primo soccorso
- Controllo operazioni di evacuazione zona 2 - primo piano - controllo evacuazione punto di raccolta
- Controllo operazioni di evacuazione zona 3 - secondo piano - controllo evacuazione punto di raccolta
- Attivazione e controllo periodico degli estintori a garanzia dell'evacuazione compilazione registro antincendio
- Controllo quotidiano della praticabilità delle vie d'uscita
- Controllo ed apertura porte e cancelli

RISCHI DERIVANTI DA MINACCE DA PARTE DI VANDALI NEI CONFRONTI DELLE COSE O DELLE PERSONE.

Negli ambienti frequentati da pubblico è possibile che malintenzionati o folli, spontaneamente o in seguito a diverbio, assumano atteggiamenti volti a danneggiare l'ambiente e/o aggredire le persone presenti.

Il comportamento da tenere è comunque il seguente:

a seconda della pericolosità delle minacce, è necessario attuare uno sfollamento parziale o totale dell'ambiente, con la massima attenzione all'ordine ed alla calma, in modo da allontanare il pubblico ed il personale dal pericolo.

E' inoltre necessario attenersi ai comportamenti seguenti:

- 1) Mantenere un atteggiamento calmo onde evitare di innervosire il vandalo e gli altri presenti.
- 2) Informare immediatamente, ma senza atteggiamenti allarmati ed in condizioni di sicurezza, il responsabile dell'emergenza e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine (Polizia 113 – Carabinieri 112).
- 3) Non avvicinarsi troppo all'aggressore dato che potrebbe essere in possesso di armi o utilizzare come arma impropria oggetti presenti nell'ambiente.
- 4) Cercare di calmare l'aggressore con parole ed atteggiamenti calmi e concilianti, senza discutere o contestare le sue dichiarazioni.
- 5) Non intervenire direttamente sull'aggressore per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti.
- 6) Cercare di far parlare il più possibile l'aggressore senza provocarlo fino all'arrivo delle forze dell'ordine.

RISCHI DERIVANTI DA MINACCE DI BOMBA O DI ATTENTATI TERRORISTICI VIA TELEFONO.

Negli ambienti frequentati da pubblico è possibile che vi sia una comunicazione (generalmente telefonica) che annuncia la presenza di un ordigno. Ciò richiede lo sfollamento dell'ambiente per eliminare i rischi per il pubblico e permettere alle forze dell'ordine di bonificare l'ambiente. Di fatto occorre attuare una procedura di sfollamento come prevista in caso d'incendio ed in più è

necessario attenersi ai comportamenti seguenti:

1) Per chiunque riceva la telefonata di preavviso. Mantenere la calma, non riattaccare il telefono, cercare di ottenere più informazioni possibili in merito al tipo di minaccia e le modalità di esecuzione, tentare di memorizzare le caratteristiche vocali, tono, accento della voce dell'interlocutore, eventuali rumori di fondo provenienti dall'apparecchio del chiamante.

Queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine.

2) Al termine della telefonata informare immediatamente il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto presente, mettendolo al corrente dei particolari acquisiti. Non informare altri per evitare diffusione di panico.

3) Allertare su istruzione del coordinatore delle operazioni di emergenza le forze dell'ordine (Polizia 113 – Carabinieri 112).

4) Abbandonare i locali con calma seguendo le istruzioni del coordinatore delle operazioni di emergenza. Non raccogliere effetti personali, sfollare senza indugio evitando comunque di correre e di spingere chi precede. Non cercare per nessuna ragione di tornare sui propri passi per non intralciare il regolare deflusso di altre persone.

5) Prestare l'aiuto necessario alle persone presenti che abbiano difficoltà motorie (disabili, donne in stato di gravidanza, bambini o persone anziane).

6) Il coordinatore delle operazioni di emergenza prima di uscire effettui una rapida ricognizione per controllare l'effettivo abbandono di tutti i locali ed una ricognizione solo visiva dell'ambiente per poter segnalare alle forze dell'ordine l'eventuale presenza di oggetti inconsueti o sconosciuti.

7) Aprire o lasciare aperte le porte interne e le finestre al fine di ridurre la propagazione di schegge qualora si verificano esplosioni.

8) Allontanarsi dall'edificio secondo le indicazioni del coordinatore delle operazioni di emergenza o delle forze dell'ordine per portarsi al di fuori degli effetti di una possibile esplosione.

RISCHI DERIVANTI DAL RINVENIMENTO DI BOMBA O POSSIBILE ORDIGNO.

Il possibile ordigno è semplicemente un oggetto rinvenuto in luogo insolito e di cui non si conosce il proprietario o colui che lo ha abbandonato.

In questo caso occorre attuare una procedura di sfollamento simile al caso precedente ma con alcune differenze:

1) Chiunque rilevi la presenza di oggetto sospetto informi immediatamente il coordinatore delle operazioni di emergenza o il suo sostituto presente, mettendolo al corrente dei particolari acquisiti. Non informare altri per evitare diffusione di panico.

2) Allertare su istruzione del coordinatore delle operazioni di emergenza le forze dell'ordine (Polizia 113 – Carabinieri 112).

3) Abbandonare i locali con calma seguendo le istruzioni del coordinatore delle operazioni di emergenza. Non raccogliere effetti personali, sfollare senza indugio evitando comunque di correre e di spingere chi precede. Non cercare per nessuna ragione di tornare sui propri passi per non intralciare il regolare deflusso di altre persone.

4) Prestare l'aiuto necessario alle persone presenti che abbiano difficoltà motorie (disabili, donne in stato di gravidanza, bambini o persone anziane).

5) Il coordinatore delle operazioni di emergenza prima di uscire effettui una rapida ricognizione per controllare l'effettivo abbandono di tutti i locali.

6) Aprire o lasciare aperte le porte interne e le finestre al fine di ridurre la propagazione di schegge qualora si verificano esplosioni.

7) Allontanarsi dall'edificio secondo le indicazioni del coordinatore delle operazioni di emergenza o delle forze dell'ordine per portarsi al di fuori degli effetti di una possibile esplosione.

RISCHIO RAPINA

Dato che in biglietteria verrà effettuato maneggio valori è possibile una rapina sia alla cassa che ai valori propri di dipendenti o visitatori.

In caso di rapina occorre tenere un atteggiamento non molto dissimile da quello necessario in caso di minacce da parte di vandali anche se, ovviamente, non sarà possibile provvedere ad uno sfollamento dei presenti. I comportamenti da tenere sono i seguenti:

- 1) Atteggiamento calmo e tranquillo per non innervosire il/i rapinatore/i e gli altri presenti che potrebbero a loro volta innervosire il/i rapinatore/i.
- 2) Non correre rischi cercando di difendere i valori. Non agevolare comunque il compito del/i rapinatore/i ad esempio indicando luoghi di detenzione di valori che questi non conosce/conoscono.
- 3) Eseguire eventuali istruzioni impartite dal/i rapinatore/i, senza troppo zelo e senza eccessiva lentezza per evitare di innervosirlo/i.
- 4) In caso di domande rispondere sempre con calma ed atteggiamenti concilianti senza discutere o contestare le affermazioni.
- 5) Non intervenire direttamente sul/i rapinatore/i per non compromettere la propria sicurezza e quella dei presenti.
- 6) Durante l'evento cercare di memorizzare segni particolari del/i rapinatore/i, quali caratteristiche vocali, lingua parlata, eventuali accenti, statura, corporatura, lunghezza e colore dei capelli, tipo di abbigliamento o eventualmente qualche caratteristica particolare. Queste informazioni potrebbero essere utili alle forze dell'ordine.
- 7) Non appena possibile informare e richiedere l'intervento delle forze dell'ordine, Polizia 113 - Carabinieri 112 e se necessario il pronto intervento sanitario 118, spiegando se trattasi di intervento precauzionale o d'urgenza.

RISCHIO DA ATTENTATI CON AGENTI CHIMICI O BATTERIOLOGICI

Data la situazione internazionale che ha registrato il verificarsi di attentati tramite agenti batteriologici o chimici la possibilità di tali eventi in Italia, sia pure estremamente improbabile, non è totalmente da escludersi.

Rischio possibile In caso di ricezione per corrispondenza o di rinvenimento di plichi o pacchi di origine sconosciuta o comunque di natura sospetta.

Generalmente gli agenti chimici o batteriologici si presentano sotto forma di polveri biancastre (come l'antrace) o liquidi più o meno densi generalmente lievemente giallognoli e con odore che rassomiglia all'aglio (come le mostarde solforose).

L'antrace è un batterio che produce spore e può essere contratto per inalazione o per contatto. Le mostarde solforose dette anche vescicanti, se diffuse in liquidi possono essere assorbite attraverso la pelle, gli occhi e le mucose.

In caso di sostanze sospette gli aspetti più importanti da osservare sono:

- evitarne il più possibile il contatto.
- evitarne il più possibile la diffusione.

Le norme che seguono sono riferite fondamentalmente alla minaccia venuta alla ribalta in questi ultimi tempi costituita dall'antrace, ma in linea di principio sono valide per tutti gli agenti batteriologici e chimici.

PRESENZA DI LETTERE O PACCHI SOSPETTI.

Per lettera sospetta si intende generalmente corrispondenza con indirizzo generico e spesso inesatto in qualche sua parte, qualifica e titolo del destinatario, senza indicazione del mittente o indicazione manifestamente inesatta.

Pacco sospetto è semplicemente un plico rinvenuto generalmente in luogo insolito e di cui non si conosce il proprietario o colui che lo ha abbandonato.

Rinvenimento di oggetto sospetto senza fuoriuscita di materiale.

In questi casi non aprire la busta o il pacco e se possibile senza toccarlo cercare di coprirlo con

panni o se di piccole dimensioni anche il cestino dei rifiuti o altro.

Chiudere porte e finestre non far entrare nessuno nel locale.

Lavare le mani con acqua e sapone.

Informare le autorità sanitarie e di P.S.

Fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con l'oggetto sospetto.

Rinvenimento di oggetto sospetto con fuoriuscita di materiale.

Non cercare di pulire la polvere o rimuovere il liquido, se possibile cercare di coprire il materiale senza venirne in contatto.

Chiudere porte e finestre non far entrare nessuno nel locale.

In caso di polveri lavare le mani con acqua e sapone.

In caso di liquidi pulire con stracci, cotone o comunque materiali assorbenti le parti del corpo che ne sono venute a contatto solo appoggiando e togliendo il tampone. Assolutamente non strofinare per evitare che l'area venuta a contatto col materiale si espanda.

Agire possibilmente con guanti protettivi o comunque in modo che la mano che rimuove il materiale sospetto non ne venga a contatto.

Informare le autorità sanitarie e di P.S.

Fare un elenco di tutte le persone che sono venute a contatto con il materiale sospetto.

RISCHI INTERFERENZE - APPALTI

L'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 (ex Legge 3 Agosto 2007 n. 123) tratta gli "Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione". In tale articolo si dispone che il datore di lavoro committente debba promuovere la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

RISCHI SPECIFICI DELLA SEDE (EVENTUALMENTE PRESENTI).

Dopo aver visto i Rischi Generali, preso atto, che per tutti i lavoratori i rischi legati alle mansioni sono quelli riportati nel Documento Generale di Valutazione dei Rischi del Comune di Firenze, non sono stati rilevati RISCHI SPECIFICI dei singoli luoghi di lavoro.

RISCHI CONNESSI AD INCENDI.

Questa sede non ha evidenti rischi d'incendio ed è da ritenersi a rischio d'incendio medio. Si veda CPI del 5/9/2006.

La valutazione del rischio d'incendio ovviamente non può prescindere dalla verifica sulla presenza, efficienza e corretta disposizione dei mezzi antincendio.

Gli estintori sono correttamente installati e segnalati.

RISCHI D'INCENDIO CONNESSI AL TIPO DI ATTIVITÀ.

L'attività è quella tipica dei musei ossia sorveglianza e custodia delle opere conservate.

Si suppone che non esistono:

- Cicli produttivi.
- Macchinari che possano introdurre particolari rischi d'incendio;
- Utilizzo di sostanze infiammabili salvo acido muriatico per pulizie.
- Particolari sorgenti di calore o fiamme.
- Movimentazione di materiali. Essa é effettuata solo occasionalmente e comunque relativa a manufatti non particolarmente infiammabili (scatole depliant o materiali per pulizie). I rischi d'incendio legati al tipo di attività sono contenuti.

RISCHI D'INCENDIO CONNESSI AI MATERIALI IMMAGAZZINATI E MANIPOLATI.

Il rischio incendio dovuto a materiali immagazzinati e manipolati si suppone possa sussistere per materiali utilizzati per le pulizie, ripostigli con materiale cartaceo, arredi lignei o materiale comunque infiammabile.

POSSIBILI RISCHI MISURE DI PREVENZIONE

Uso improprio dei materiali per le pulizie.

Informare il personale dell'uso a soli fini di pulizia del materiale ed evitarne l'uso come fonte di calore, fornellini per caffè o simili.

Possibile presenza di sorgenti di innesco nei locali

Evitare che nei locali vengano immesse o utilizzate possibili fonti di innesco, non manomettere e curare il buono stato dell'impianto elettrico.

Prodotti infiammabili nei magazzini

Ridurre al minimo la quantità rispetto alle esigenze di utilizzo.

Verifica dell'effettiva necessità di conservazione dei materiali ed in caso contrario provvedere allo smaltimento.

Innesco causato da sigarette Far osservare il divieto di fumare dai dipendenti e dal pubblico come previsto dalla relativa cartellonistica esposta nei locali.

Innesco dovuto a cestini dei rifiuti Svuotamento periodico dei cestini per evitare l'accumulo di materiale cartaceo.

RISCHI D'INCENDIO CONNESSI ALLE ATTREZZATURE PRESENTI NEL LUOGO DI LAVORO COMPRESI GLI ARREDI.

L'attività come già sopra descritta non comporta l'uso di attrezzature che possano introdurre rischi particolari. **In ottemperanza al DPR 418/95 art. 3 primo comma non è permesso l'uso di attrezzature, quali fornellini per caffè, scaldavivande o che comunque generino fiamme libere.** L'impianto elettrico è dotato di sgancio generale dalla rete. Il personale sarà informato sulla l'ubicazione e le modalità di azionamento.

Nell'utilizzo dell'impianto elettrico si dovranno tener presenti le seguenti raccomandazioni:

- Non manomettere mai per nessun motivo i coperchi e le barriere che proteggono dal contatto con parti sotto tensione.
- Se vengono effettuate operazioni di manutenzione non elettrica su macchine o apparecchiature si deve assolutamente esigere che prima delle operazioni venga tolta la tensione.
- Si deve sempre verificare che dopo eventuali operazioni di riparazione o manutenzione su macchine e/o apparecchiature gli allacciamenti elettrici vengano ripristinati e/o lasciati esattamente come sono stati trovati. In particolare il conduttore di messa a terra deve sempre essere ricollegato.
- In caso di scatti intempestivi delle protezioni sui quadri prima di riarmare i dispositivi si devono ricercare e rimuovere le cause della disfunzione, chiamando l'installatore se necessario.
- Le portelle dei quadri devono sempre essere chiuse dopo aver effettuato eventuali manovre.
- Se si devono effettuare modifiche sull'impianto elettrico si deve sempre chiamare l'installatore abilitato.
- Evitare di lasciare i cavi di collegamento delle macchine o le prolunghe per terra, sottoponendole al calpestio accidentale.

POSSIBILI RISCHI MISURE DI PREVENZIONE

Incendio di parti di arredo o materiali cartacei.

Evitare che in prossimità degli arredi o materiali cartacei vengano utilizzate possibili fonti di innesco quali stufe, fiamme libere od altro, curare il buono stato dell'impianto elettrico. Fare osservare

il divieto di fumare come da relativa cartellonistica esposta.

La struttura è muratura e pietra.

I rischi d'incendio dovuti a caratteristiche e materiali sono quindi bassi.

RISCHI D'INCENDIO CONNESSI ALLE DIMENSIONI ED ALL'ARTICOLAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO.

Non vi sono quindi rischi d'incendio specifici dovuti alle dimensioni ed all'articolazione, vi sono però elementi che possono rallentare un'eventuale esodo, che dovranno quindi essere valutati.

E' comunque opportuno usare le misure di prevenzione già esposte nei confronti degli arredi e del materiale cartaceo.

POSSIBILI RISCHI MISURE DI PREVENZIONE

1 Porte e uscite o vie di circolazione ingombrate da materiali.

Mantenimento delle uscite e vie di circolazione sgombre di materiali con controllo giornaliero.

2 Pavimento.

Mantenimento e conservazione del pavimento con frequenti controlli di stato ed immediata segnalazione al Servizio competente quando necessario.

3 Insufficiente illuminazione delle vie di fuga.

Le luci di emergenza sono installate, ma é opportuno migliorarne il posizionamento, la visibilità e l'efficienza.

4 Scarsa conoscenza dell'articolazione dell'ambiente da parte dei visitatori

Apposizione di segnaletica di orientamento indicante anche la disposizione dei mezzi di estinzione.

Ascensore

Nel palazzo si trovano 2 ascensori utilizzati sia dal personale che dal pubblico che permettono anche il superamento delle barriere architettoniche. Il personale è avvertito che detto impianto non deve essere utilizzato in caso d'incendio e per il pubblico è esposta adeguata segnaletica.

RISCHI D'INCENDIO CONNESSI ALL'AFFOLLAMENTO MASSIMO CONSENTITO ED ALLA LORO PRONTEZZA AD ALLONTANARSI.

I rischi da valutarsi, almeno nel caso di questo complesso, sono fondamentalmente quelli riconducibili alla velocità di esodo influenzata dalle caratteristiche strutturali.

DETERMINAZIONE DELL'AFFOLLAMENTO MASSIMO CONSENTITO DALLE DIMENSIONI DELLE VIE DI ESODO.

Questa sede di lavoro è da considerarsi a RISCHIO MEDIO d'incendio in quanto compresa nei punti 87 e 90 del DM 16.02.82 come specificato al punto 9.3 del DM 10.03.98. **Il DM 20.05.92 N. 569** prevede un modulo unitario di passaggio di 60 cm (90 cm in caso di modulo unico) ogni **60 persone** art. 3 punto 3. **Il dlgs 81/04** prevede che in caso di uscita unica le presenze ammissibili siano di 25 persone per un modulo e di 50 per due moduli.

Esame dei vari livelli della SEDE

Affollamenti teorici per livello:

- **secondo piano:** una scala principale unica di 120 cm per 2 moduli.

Presenze ammissibili 50 persone

- **primo piano:** due uscite contrapposte, 1 scala principale di oltre 120 cm per 2 moduli ed una scala di emergenza di circa 85 cm per un modulo che porta direttamente all'esterno, totale moduli utilizzabili 3. Presenze teoricamente ammissibili 180 persone

Di fatto un modulo non è perfettamente conforme al dettato del dm 569/92 per cui si procede ad una riduzione dell'affollamento ammissibile come previsto dal dm stesso art. 3 punto 6. La portata del modulo non perfettamente conforme alla normativa viene ridotta del 50 %.

Le presenze effettivamente ammissibili al 1° piano risultano quindi di 150 persone [120 utilizzeranno i due moduli della scala principale e 30 il modulo della scala di emergenza portandosi direttamente all'esterno].

- **piano terreno** al momento questo locale è solo un luogo di transito. Sono utilizzabili la porta

principale per un modulo e la porta lato book shop per un modulo che consentono lo smaltimento delle 120m persone provenienti dalla scala principale.

Le presenze totali ammissibili nella palazzina sono quindi di 200 persone con i seguenti massimi:

50 al 2° piano

150 al 1° piano

Da un punto di vista della motilità dei presenti è da tener conto di quanto segue:

Alcune delle unità in servizio potrebbero essere incapaci di reagire prontamente in caso di incendio e potrebbero avere difficoltà durante un eventuale esodo.

Il palazzo è anche attrezzato per il superamento delle barriere architettoniche quindi potrebbero trovarsi all'interno persone con difficoltà di deambulazione e ridotte capacità motorie.

Altre misure sono citate dal punto 8.31 del dm 10/03/98 che si riporta integralmente qui di seguito:

"Il datore di lavoro deve individuare le necessità particolari dei lavoratori disabili nelle fasi di pianificazione delle misure di sicurezza antincendio e delle procedure di evacuazione del luogo di lavoro. Occorre altresì considerare le altre persone disabili che possono aver accesso al luogo di lavoro. Al riguardo occorre anche tener presente le persone anziane, le donne in stato di gravidanza, le persone con arti fratturati ed i bambini. Qualora siano presenti lavoratori disabili, il piano di emergenza deve esser predisposto tenendo conto delle loro invalidità."

Di fatto in caso di presenza di:

- visitatori disabili o in ogni caso con difficoltà di deambulazione.

- persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati e bambini.

si raccomanda una particolare attenzione al numero di disabili motori che possono giungere sui livelli superiori utilizzando gli ascensori in quanto, in caso di emergenza o anche semplice mancanza di energia elettrica, è necessario tener conto che i disabili dovranno poter raggiungere il suolo senza l'utilizzo degli ascensori.

Tenuto conto di quanto sopra si ritiene opportuno installare al 2° piano una sedia con pattini a scivolo per l'evacuazione di emergenza degli eventuali disabili presenti ai livelli superiori.

Le direttive sull'affollamento massimo sono state e saranno comunicate al personale dell'immobile che dovrà rispettarle e farle rispettare da chiunque si trovi o abbia in uso l'immobile.

E' necessario comunque che il preposto della sede attui un piano di sorveglianza affinché le presenze nella sede siano compatibili con i limiti consentiti.

ELIMINAZIONE O RIDUZIONE DEI PERICOLI DI INCENDIO

MISURE PER LA RIDUZIONE DELLA POSSIBILITÀ DI INNESCHI ACCIDENTALI

· Occorre tenere chiusi i prodotti per le pulizie negli appositi spazi e all'interno degli armadi chiusi a chiave, limitando le quantità dei prodotti.

· Occorre svuotare periodicamente i cestini dei rifiuti per evitare l'accumulo di materiale cartaceo.

· In caso di accesso di addetti a interventi manutentivi che prevedono l'uso di fiamme libere o processi lavorativi con produzione di fiamme e scintille, questi devono essere dotati di estintore a polvere ed esserne formati e addestrati all'uso.

· Al termine di ogni giornata lavorativa deve sempre essere controllato dagli addetti alla prevenzione incendi che tutte le attrezzature di lavoro (fotocopiatrice, PC, monitor, stampanti, stufe elettriche etc.) siano state messe fuori tensione.

· Deve essere mantenuto il divieto di fumo nella sede.

MISURE PER LA RILEVAZIONE E L'ALLARME IN CASO DI INCENDIO

La procedura è indicata nel **Piano di Emergenza. Documento di riferimento: Allegato 2**

ATTREZZATURE DI IMPIANTI DI ESTINZIONE INCENDI

Nella sede sono installati ai vari piani estintori portatili. Essi sono segnalati, posizionati a distanza non superiore a m. 30 lungo le vie di uscita e fissati a parete. La distribuzione degli estintori per numero e capacità estinguente è sufficiente. Oltre agli estintori a polvere, sono installati estintori a CO2.

CONTROLLI E MANUTENZIONE SULLE MISURE DI PROTEZIONE ANTINCENDIO

L'attività di controllo periodico/ manutenzione degli estintori portatili e delle pompe antincendio è affidata a ditta specializzata da parte della Direzione Servizi Tecnici.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE ANTINCENDIO

Ai dipendenti in servizio nella sede sarà fornita dal Re.Se.PP. la formazione antincendio di cui al punto 7.2 All. VII, DM. 10 marzo 1998. Dovrà essere effettuata periodicamente un'esercitazione antincendio, simulando un inizio di incendio, attivando l'impianto di allarme e facendo evacuare tutto il personale presente fino al punto di raccolta. Viene controllato che non sia rimasto alcuno nella sede, che sia stata simulata la chiamata dei soccorsi e viene preso il tempo impiegato ad iniziare dalla segnalazione di allarme. Del tutto viene redatto un verbale con le firme dei partecipanti.

Nella sede sono apposte le planimetrie di orientamento con le indicazioni grafiche delle vie di fuga per l'evacuazione, la posizione degli estintori, le uscite di piano, i pulsanti di allarme, le valvole di intercettazione, la posizione della borsa di pronto soccorso. Sulla tavola esposta sono riportate anche le procedure fondamentali da tenersi in caso di incendio.

I dipendenti della sede incaricati della prevenzione incendi, lotta antincendio nell'ambito del piano di emergenza, hanno ricevuto/ riceveranno una specifica formazione antincendio ai sensi del DM. 10 marzo 1998, punto 7.3 dell'All. VII secondo i contenuti minimi riportati in All. IX per attività a rischio di incendio medio.

PIANIFICAZIONE DELLE PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INCENDIO

Per la sede è stato redatto un Piano di Emergenza con i contenuti di cui al punto 8.2 dell'All. VIII del D.M. 10 marzo 1998.. Devono essere designati i dipendenti incaricati delle operazioni di emergenza, tra cui quelli addetti alle operazioni antincendio, formati con il corso per attività a rischio di incendio medio di cui al punto 9.5 dell'All. IX.

PROCEDURE DI SICUREZZA IN VIGORE PRESSO LA SEDE.

1. Procedure inerenti la gestione delle eventuali emergenze, per le quali si rimanda ai Piani di Emergenza della sede. I documenti per la gestione dell'emergenza, saranno distribuiti al personale interessato e per facilitare l'uscita, in caso di evacuazione dei locali per emergenza, del personale e di eventuali visitatori, sono state affisse nei locali planimetrie di orientamento con i percorsi da seguire per arrivare ad un luogo sicuro.
2. Procedure per il controllo e la sostituzione del materiale scaduto all'interno della cassetta e della piccola borsa di pronto soccorso
3. Procedure contro i rischi per il lavoro d'ufficio, per il rischio elettrico, per il rischio chimico, per il rischio biologico, per la movimentazione dei materiali.
4. Procedure per l'assistenza ad eventuali disabili

PARTE 3 - PROGRAMMI E PROCEDURE D'INTERVENTO

PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DA EFFETTUARE PER L'ELIMINAZIONE O RIDUZIONE DEI RISCHI RILEVATI E RUOLI AZIENDALI CHE VI DEBONO PROVVEDERE.

In base all'organizzazione dell'Amministrazione Comunale di Firenze, la Direzione Cultura come luogo di lavoro "Palazzina del Forte Belvedere – Museo della Ragione" non è direttamente competente per l'esecuzione di tutte le misure individuate a seguito della valutazione dei rischi. Per la sede di lavoro in oggetto, le competenze sono così ripartite:

per interventi strutturali e impiantistici:

DIREZIONE SERVIZI TECNICI;

per forniture relative alla sicurezza:

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE - Servizio Centrale Acquisti.

per interventi di informazione/formazione/addestramento:

DIREZIONE RISORSE UMANE – P.O. Formazione del personale.

Nel corso degli interventi sulla palazzina medicea sono stati richiesti e realizzati i seguenti interventi di adeguamento aggiuntivi rispetto quanto previsto nel piano generale di sicurezza:

Intervento 1

Migliorare la disposizione degli avvisi di NON USO dell'ascensore e dei cartelli di divieto di fumo.
Rischio da ridurre: rischio di rimanere bloccati in ascensore per mancanza improvvisa di corrente durante un'emergenza.

Normativa: valutazione di sicurezza

Intervento 2

Migliorare il posizionamento delle luci di emergenza, la visibilità e l'efficienza

Rischio da ridurre: insufficiente illuminazione delle vie di fuga.

Normativa: dm 10/3/98 all. 3.13; valutazione di sicurezza

Intervento 3

Installare un pulsante di arresto di emergenza in prossimità della porta ascensore al piano terreno della Palazzina [livello 0].

Rischio da ridurre: rischio di rimanere bloccati in ascensore per mancanza improvvisa di corrente durante un'emergenza.

Normativa: valutazione di sicurezza

PROGRAMMA DI CONTROLLO DELLE MISURE

È stato definito inoltre il controllo delle misure di sicurezza attuate allo scopo di verificarne nel tempo l'efficacia nel ridurre il livello di rischio e lo stato d'efficienza e funzionalità. Il programma prevede la verifica dei luoghi di lavoro da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente con cadenza annuale e ogni qualvolta si renda necessario procedere alla nuova valutazione dei rischi connessi alle attività svolte in ragione di mutamenti organizzativi e/o operativi intervenuti nell'effettuazione del servizio, o semplicemente a richieste di approfondimento dell'analisi.

L'attuazione e il controllo delle misure previste da questo Documento è compito dei preposti del Palazzina Medicea del Forte Belvedere – Museo della Ragione.

PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

All'atto dell'entrata in servizio presso le Direzione Cultura di nuovo personale anche con contratti "atipici", il Datore di lavoro deve comunicare tale informazione al Servizio Prevenzione e Protezione, al fine di poter informare ogni nuovo dipendente di quanto prescritto dall'art. 36 e 37 del D.Lgs. 381/08. Lo stesso deve avvenire in occasione di cessazioni o trasferimenti ai fini di valutare l'eventuale aggiornamento degli incaricati per le procedure di emergenza. Le esigenze di formazione individuate hanno portato alla definizione di un Piano di Informazione e Formazione dei lavoratori, proposto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della Area di Coordinamento Economia e Welfare.

Il piano comprende:

o Opuscolo informativo per i lavoratori (Guida pratica al D.Lgs. 81/08 – gennaio 2010),

o Nota con i nominativi del sistema prevenzione aziendale (DdL, RSPP, ASPP, MC, RLS, addetti misure Primo Soccorso e Prevenzione Incendi).

o Rischi rilevati nella sede e le procedure adottate.

o Procedure contro i rischi per il lavoro d'ufficio, per il rischio elettrico, per il rischio chimico, per il rischio biologico, per la movimentazione dei materiali d'archivio e l'uso degli scalei portatili.

o Procedure contro i rischi riportati nel piano di emergenza.

I registri della Formazione, contenenti le indicazioni e le attestazioni dei corsi già effettuati e del materiale informativo distribuito, argomenti trattati, date di svolgimento, attestazioni partecipanti, docenti, materiale fornito, ecc., devono essere tenuti, aggiornati e custoditi presso la P.O. Formazione del Personale – Direzione Risorse Umane.

ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI.

Allegato 1 Valutazione dello Stress Lavoro Correlato

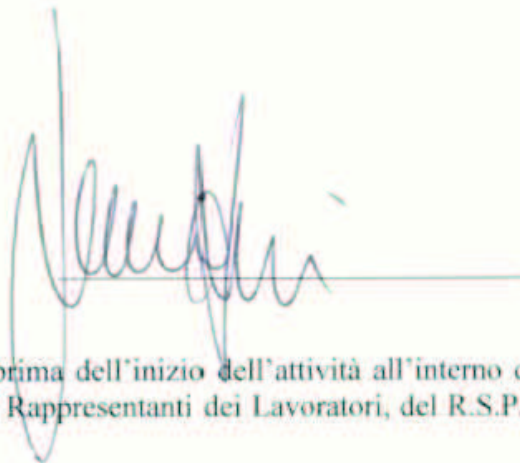
Allegato 2 Piano emergenza

DATA, FIRME

Firenze, 25 Agosto 2011

Il Datore di lavoro

Dott. Valerio Pelini



Successivamente all'approvazione del Magistrato e prima dell'inizio dell'attività all'interno della struttura il documento sarà sottoposto alla ratifica dei Rappresentanti dei Lavoratori, del R.S.P.P. e al Medico Competente.

Il presente documento è composto da 33 pagine.